<u>Inglés / Business English 2</u>

CICLOS FORMATIVOS de GRADO MEDIO

PROGRAMACIÓN DOCENTE
CURSO 2021 - 2022

1.Introducción

La asignatura de lengua inglesa para alumnos de Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio en la rama de la Administración se centra en la enseñanza y el aprendizaje de este idioma extranjero bajo un enfoque didáctico práctico y básico. Los alumnos de Ciclos Formativos proceden de entornos educativos variados, en algunos casos carecen de ideas gramaticales o léxicas elementales. La tarea a lo largo del primer curso sería de consolidación e iniciación a la temática específica de **Inglés técnico** o **Inglés de negocios** (*Business English)* para alcanzar solidez en los conocimientos gramaticales mínimos exigibles, un léxico cada vez más amplio y una pronunciación aceptable. Un alumno de estos cursos debe preocuparse por entender una conversación en lengua inglesa, hacerse entender, vocalizar correctamente y mostrar una cierta habilidad lectora. La escritura de documentos, notas o las normas de comunicación al teléfono, por ejemplo, han de ser impecables.

No está de más repasar nociones de lengua española, cuestiones geográficas o cualquier tema que llame el interés de los alumnos y tenga cabida en la asignatura. Conviene recordar que la asignatura –módulo- pertenece al ámbito de las letras y humanidades. El profesor ha de procurar incentivar la curiosidad por la actualidad, los medios de comunicación, la interacción y la expresión correcta tanto oral como escrita. La autonomía del aprendizaje guarda relación con la lectura y el uso de diccionarios. La lectura de un libro graduado de carácter literario es un punto obligatorio en el curso.

Esta programación contiene apéndices o anexos en su parte final referidos a cuestiones de disciplina, asistencia a clase, tipos de justificantes, materiales de aula y uso o abuso de dispositivos electrónicos, entre otros apartados que son parte importante a tener en cuenta para el cumplimiento de los objetivos propuestos en esta asignatura. El profesor premia con puntos positivos la asistencia por lo que las ausencias de clase suponen la pérdida de esos puntos y los justificantes deben entregarse siguiendo una serie de condiciones estrictas.



2.El currículo de Business English 2

De acuerdo con la orden del 15 de marzo de 2012 del BORM publicada el 26 de marzo del mismo año se establecen los **objetivos generales** para los ciclos formativos de Formación Profesional.

El uso y manejo de una lengua extranjera como el inglés se hace necesaria en una sociedad moderna para acceder al mercado de trabajo. La lengua inglesa ha pasado a ser el lenguaje de comunicación más importante en el mundo actual.

En este módulo de Inglés Técnico de 2º los alumnos deben hablar, escribir, escuchar y leer adecuadamente y se pretende también que interactúen con otros hablantes en situaciones relacionadas a sus necesidades profesionales de manera eficaz.

El auge de las redes sociales, la telefonía móvil, el comercio a través de Internet hacen imprescindible el alcance de un nivel lingüístico aceptablemente bueno por parte de nuestros alumnos.

COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA

Interacción oral

Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional. Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción. Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.

Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano. Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.

Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos. Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo, etcétera

Comprensión escrita

Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida. Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros. Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.

Utilizar el contexto para localizar una información determinada. Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.

Expresión escrita

Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia. Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.

Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos. Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada. *Respetar las normas de ortografía y puntuación.* Presentar sus escritos de forma clara y ordenada. Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos. Desarrollo socio-profesional

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL

Buscar, obtener, procesar y comunicar información en la lengua extranjera para transformarla en conocimiento utilizando sistemas informáticos o Internet. Analizar de manera crítica la información obtenida.

SOCIAL Y CIUDADANA
Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales. Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal. Conocer y practicar el diálogo como herramienta básica de comunicación interpersonal y de resolución de conflictos. Conocer los valores que caracterizan una sociedad democrática: libertad, solidaridad, participación, ciudadanía, tolerancia. Valorar la pluralidad lingüística como una riqueza cultural.

CULTURAL Y ARTÍSTICA
Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.

APRENDER A APRENDER
Conocer y utilizar de manera habitual las principales estrategias y técnicas que favorecen el trabajo intelectual (resumen, esquema, mapas conceptuales...). Utilizar diferentes recursos y fuentes para la recogida y tratamiento de la información.

AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL
Actuar con iniciativa y creatividad personal. Desarrollar las habilidades sociales.

Sin embargo, enumeramos a continuación una selección del listado de objetivos generales que establece el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para Inglés 2º de Gestión Administrativa.

El Boletín Oficial del Estado (BOE) número 147/2014 fechado el 18 de junio de 2014 actualiza el currículo de varios ciclos formativos :

Interpretación y comunicación de textos orales cotidianos en lengua inglesa: Distinción de ideas principales y secundarias de textos orales breves y sencillos, mensajes directos y conversaciones telefónicas, presentados de manera clara y organizada. Descripción de aspectos concretos de personas, relaciones sociales, lugares, servicios básicos, objetos y de gestiones sencillas.

Experiencias del ámbito personal, público y profesional: (servicios públicos, procedimientos administrativos sencillos, entre otros). Narración de acontecimientos y experiencias del momento presente, pasado y futuro: actividades muy relevantes de la actividad personal y profesional.

Léxico, frases y expresiones, para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas del ámbito personal y profesional. Tipos de textos y su estructura: modelos de comunicaciones formales e informales. Recursos gramaticales: Tiempos y formas verbales simples y compuestas. Formas no personales del verbo.

Funciones comunicativas asociadas a situaciones habituales: expresar actitudes; pedir un favor; influir en el interlocutor, entre otras. Elementos lingüísticos fundamentales. Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Oraciones subordinadas de escasa complejidad.

Estrategias de comprensión y escucha activa: uso del contexto verbal y de los conocimientos previos del tema. Pronunciación de fonemas o grupos fónicos que presenten mayor dificultad. Uso de registros adecuados en las relaciones sociales. Normas de cortesía de países de habla inglesa en situaciones habituales del ámbito personal y profesional. Interacción en conversaciones en lengua inglesa: Estrategias de interacción para mantener y seguir una conversación: atender a los aspectos más relevantes y respetar los turnos de palabra.

Uso de frases estandarizadas para iniciar el discurso, para evitar silencios o fallos en la comunicación, para comprobar la interpretación adecuada del mensaje y otras. Interpretación y elaboración de mensajes escritos en lengua inglesa: Información global y específica de mensajes de escasa dificultad referentes a asuntos básicos cotidianos del ámbito personal y profesional: cartas comerciales y sociales, notas, chats, mensajes breves en foros virtuales.

Composición de textos escritos breves y bien estructurados: transformación, modificación y expansión de frases. Combinación de oraciones: subordinadas sustantivas y adverbiales. Léxico para desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas, necesarias, sencillas y concretas del ámbito personal y profesional.

Terminología específica del área profesional de los alumnos. Uso de textos característicos de los sectores de actividad. Funciones comunicativas asociadas. Recursos gramaticales: Marcadores del discurso: estructuradores, conectores y reformuladores. Uso de las oraciones simples y compuestas en el lenguaje escrito.

Estrategias y técnicas de compresión lectora: identificación del tema, inferencia de significados por el contexto. Propiedades básicas del texto: coherencia y cohesión textual y adecuación (registro de lengua, contexto y situación). Normas socioculturales en las relaciones del ámbito personal y profesional en situaciones cotidianas.

Los **criterios de evaluación** de la asignatura "*Business English 2*" implican ciertas condiciones.

[En la HOJA DEL ALUMNO (incluida en la sección final de ANEXOS de la programación se detallan estos criterios de nuevo)]

Previamente habrá que tener en cuenta estos aspectos:

1/ conocimientos adquiridos en el curso anterior (*Business English 1*)

2/gramática esencial, nociones básicas, vocabulario y pronunciación aceptable

3/capacidad de traducir de manera autónoma sirviéndose de la ayuda de un diccionario y libros de consulta, manuales o documentos de nivel básico relacionados el ámbito profesional de los negocios y la administración

4/redacción de textos técnicos elementales.

*Los **criterios de evaluación** se distribuyen cada trimestre de la manera siguiente:*
a/cuaderno de clase (5 puntos). Son 4 recogidas de cuaderno en clase para revisar y puntuar tareas -sin aviso previo-, lo que supone un total de 20 puntos.

b/minitest 375 (5 puntos). Se trata de 4 minitest, por lo tanto sumaría, en el mejor de los casos, 20 puntos.

c/test de contenidos: teoría y práctica (10 puntos). Son 2 test de 10 puntos cada trimestre, por lo que sumarían un total de 20 puntos.

d/asistencia a clase [participación activa, es decir, comportamiento correcto en el aula, estar atento a la explicación del profesor y tomar notas] (6 puntos). Los puntos de asistencia se conceden por defecto a cualquier alumno presente en el aula siempre y cuando el alumno sea puntual y mantenga una actitud correcta; es decir, el alumno participa, presta atención y toma nota. No cumplir una de estas condiciones puede suponer la retirada de estos puntos de asistencia.

e/intervenciones en clase -orales o escritas- (4 puntos).
La asistencia a clase y la realización de ejercicios escritos es obligatoria.

f/examen de evaluación (30 puntos): dictado, traducción, listening, reading comprehension

___

Procedimientos de evaluación: ordinario y extraordinario
<u>Proceso de evaluación ORDINARIO:</u>
El curso se distribuye en dos trimestres o evaluaciones y un tercer trimestre de práctica en empresa. Se mide la evolución del alumno. Se presume que la tendencia va a ser positiva o de mejora pero el proceso también está de parte del alumnado. Los alumnos son parte dinámica y no estática del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las calificaciones en la asignatura de **Lengua Inglesa** abarcan de cero a cien, significándose el aprobado con la calificación numérica de 50, equivalente a 5 ó suficiente. Hay un margen de 3 puntos que se conceden a todo alumno para justificar tal vez la actitud tímida de alguno o la coincidencia con una escasa participación en la clase, por ejemplo.

<u>EVALUACIÓN no continua: examen final: mes de marzo</u>

<u>Instrucciones</u>
1/ prueba escrita (texto, ejercicios, audio, oraciones para traducir, vocabulario, etcétera) (80%)

2/ TAREAS
a/ prueba oral (lectura de un texto en inglés -pronunciación, entonación, comprensión / responder a preguntas sencillas en inglés) [cf.oral assessment. Aula Virtual] (10%) o entrega de hojas en formato PDF con ejercicios del curso

b/ entrega de cuaderno de clase con ejercicios corregidos (10%)

NOTA: estas tareas SOLO se tendrán en cuenta a partir de una calificación aceptable en la prueba escrita o examen.

[NOTA: véase también la **HOJA DEL ALUMNO** *en la sección de ANEXOS al final de este documento]*

Proceso de evaluación extraordinario: mes de junio (anteriormente septiembre)

La prueba de junio constará de una serie de cuestiones relativas a todos los contenidos conceptuales estudiados a lo largo del curso. Será necesario obtener 50 puntos para aprobar. Los contenidos de este examen son de un carácter extraordinario y general, razón por la cual el alumno debería lograr una idea global de la asignatura y esforzarse en una prueba que evalúa sólo su conocimiento de nociones y su razonamiento y se basa en los contenidos mínimos de la asignatura. Por lo tanto, la calificación máxima a obtener en esta convocatoria extraordinaria será de NOTABLE. – En esta prueba se tiene en cuenta el trabajo recomendado para refuerzo en el tercer trimestre, aplicando este trabajo para los alumnos que, habiendo realizado un examen aceptable no alcancen la calificación de SUFICIENTE.

Instrucciones:

1/prueba escrita (texto, ejercicios, audio, oraciones para traducir, vocabulario, etcétera) (80%)

2/ TAREAS
*a/ trabajo del 3er trimestre (entregar al profesor al inicio del examen) (10%)***

b/documentos de ejercicios entregados el mismo día de la prueba en formato PDF (previamente el profesor habrá subido los ejercicios al aula virtual o MOODLE) (10%)

___

*RECORDATORIO Y CONDICIONES de entrega de trabajos o PDF del 3er trimestre***

1/lea despacio las instrucciones

2/compruebe que es un trabajo opcional, no obligatorio

3/si no cumple las condiciones NO se aceptará su tarea

4/el documento -un PDF- ha de ser descargado desde el Aula Virtual e IMPRESO en PAPEL. Esto quiere decir que NO se admitirán copias de otro tipo, ya sean fotos, escáneres, etcétera

5/la portada del paquete de hojas es imprescindible

6/no sirven trabajos realizados por otra persona que no sea usted

7/es preciso que el trabajo está impreso en papel y cumplimentado a mano (de su puño y letra)

8/escriba con bolígrafo negro o azul. Si lo prefiere, escriba con rotulador negro o azul (no se admitirá escrito a lápiz)

9/la tarea se tendrá en cuenta solo después de haber realizado un examen en el que obtenga una calificación aceptablemente buena

10/el trabajo realizado por usted en estas hojas debe verse reflejado en un buen resultado en la prueba extraordinaria de septiembre, ya sea de tipo oral, escrito o de ambos tipos

—

3.Recursos didácticos

La **metodología didáctica** en **Business English 1** y **Business English 2** es la misma, teniendo en cuenta la peculiaridad del segundo curso. El enfoque es aquí más específico. Metodología Nocional-Funcional, por un lado, que se fundamenta en la explicación teórica de nociones y conceptos gramaticales, léxicos, culturales o de otro tipo y la aplicación práctica de esos conceptos. Por ejemplo, si tratamos la hora o la respuesta a una llamada telefónica en clase, los alumnos deberán ser capaces de entender y llevar a cabo con corrección esas actividades. Asimismo se pretende que la asignatura de Lengua Inglesa sea funcional mostrando su utilidad en la vida moderna, la comunicación o el uso de las tecnologías.

No se descartan otros enfoques y estrategias como el tradicional método de gramática/traducción. Básicamente en clase se emplea la lengua inglesa y se refuerzan o consolidan los conocimientos previos de los alumnos. Uno de los aspectos importantes de este curso de primero es la gramática, los conceptos elementales, las herramientas del lenguaje como el verbo, las conjugaciones o los pronombres. Se propone el uso del diccionario de inglés/español para comprender textos escritos u orales y fomentar la lectura.

Pondremos en práctica la audición sistemática y repetitiva, si es preciso, de las grabaciones que acompañan y complementan el libro de texto. Interesa la pronunciación y la comprensión del inglés hablado. El alumno que escucha audios o podcasts en lengua inglesa entiende más, sabe más y pronuncia mejor.

Habrá una utilización del sistema *@moodle* (aula virtual) para favorecer la lectura de textos breves, enlazar *podcasts* de la BBC u otras corporaciones, e imágenes con breves mensajes motivadores. El recitado o repetición de palabras o frases en voz alta animará al alumno tímido a participar en clase.

En principio todos los alumnos deben manejar un vocabulario básico en este curso para lo que el profesor les recomendará listas de palabras, verbos y modismos en inglés y castellano.

De acuerdo con el temario establecido en el curso de Inglés de 2º de Ciclos Formativos de Gestión Administrativa y siguiendo los objetivos y contenidos de la línea del libro de texto se distribuyen, en principio, el total de 16 temas en 2 evaluaciones dedicando los 8 primeros temas al primer trimestre o evaluación y los 8 restantes al segundo trimestre. El tercer trimestre se destina a prácticas de empresa.

El **material empleado** en el aula incluye un libro de texto o *coursebook* de la editorial Oxford, diccionario, un libro de lectura graduada o r*eader,* paquetes trimestrales de fotocopias "*Parallel Papers*", acceso a cuenta del Aula Virtual (*@moodle*), cuaderno de clase, reproductor de MP3 para audios, *worksheets*, etcétera.

A esto habría que añadir libros de consulta o referencia como manuales de gramática o lecturas complementarias.

Business Result Elementary - Oxford University Press

Libro del Alumno, Interactive Workbook, Teacher's Book, Audio CDs.

Gramáticas recomendadas: Gramática Oxford for E.S.O. O.U.P. / Essential English Grammar, Cambridge

Diccionarios recomendados: a. Oxford Pocket Dictionary / b. Collins Pocket Plus Dictionary / c. The Cambridge School Dictionaries / d. Oxford Study Dictionary

libro de lectura graduada (*reader*)

Uso del Aula Virtual (*@moodle*) para obtener información teórica y ejercicios de gramática inglesa.

Enlaces a vídeos breves en inglés, páginas de ejercicios interactivos en la red (respuestas incluidas), comunicación virtual con el profesor, audios y podcasts de la BBC, lectura de textos mediante enlace a prensa inglesa, *workbook online* (refuerzo de conocimientos y habilidades tratadas en clase)

4.Medidas de atención a la diversidad

Entre las medidas ordinarias llevadas a cabo se encuentra la propuesta de material escrito en paquetes de fotocopias de diferentes niveles. Se propone la opción de realizar ejercicios escritos de refuerzo y repaso en la asignatura de inglés. Estos ejercicios tomados de libros clásicos de gramática inglesa o de diferentes libros de actividades o "*workbooks*" explotan aspectos gramaticales y de vocabulario principalmente. Asimismo se facilitan listados de verbos con su significado en castellano, y bloques de vocabulario básico.

También escriben de manera repetitiva lo que denominamos "*básicos*" como números cardinales, días de la semana, pronombres personales, etcétera. En esta propuesta tiene cabida todo tipo de actividades: redacción, transformación de frases o conjugación de verbos.

Estos paquetes de fotocopias llamados "*Copycat Fly*" (Mosca copiona) están clasificados en un nivel de inglés elemental. Se propone este tipo de refuerzo a alumnos de todos los grupos.

Por otro lado, aquellos alumnos que no hayan superado el curso de lengua inglesa anterior, junto a las pruebas propuestas pueden adquirir material de repaso agrupado en bloques adecuados a las unidades correspondientes a cada trimestre. "*Review English Papers*" o "*REPs*" están a disposición de quien considere oportuno trabajar de forma autónoma y a otro ritmo el material del curso pendiente.

En la clase se dedica un tiempo al refuerzo y consolidación de lo aprendido y de repaso. Esto se lleva a cabo con mini-controles sorpresa de forma oral (el profesor pregunta y el alumno responde) y de forma escrita.

El uso de audiciones "*podcast*" en archivos de audio MP3 está ligado a Internet. Sin Internet no es posible acceder a estas grabaciones cerradas y seguras de programas de audio de la BBC o prensa inglesa. Es más, a través de esa Aula Virtual el alumno encuentra enlaces directos a la BBC y contando con un reproductor de MP3 grabará y escuchará tantas veces como precise audiciones en inglés. Universal, sencillo y asequible.

Para los alumnos olvidadizos y para quienes necesitan "recordatorios" o "*Reminders*" conteniendo consejos, ideas u observaciones directas del trabajo diario se elaboran por el profesor y se le entregan individualmente en papel. Por ejemplo, en alguno de estos "r*ecordatorios*" el profesor aconseja al alumno que se acostumbre a ojear el tablón de anuncios todas las semanas-con notas y avisos en inglés, por supuesto- o comentarios útiles sobre libros de consulta, protocolos en exámenes, etcétera.

El alumnado elabora oraciones fáciles para traducir en clase, repite oraciones correctas como un coro en clase, sigue rutinas de hablar en inglés y exclusivamente en inglés y se le puntúa cada acto realizado en clase en anotaciones del profesor en un cuadrante riguroso. La función del coro logra que el alumno tímido esconda o pierda su timidez al sentirse parte de un grupo más o menos uniforme.

Algo que siempre se ha procurado ha sido considerar que todos los niveles dentro de cada nivel son válidos y la elaboración de guías o paquetes de fotocopias unificadoras en conceptos tan elementales como la explicación y ejemplificación de cómo decir la hora en inglés, listado de verbos regulares e irregulares, ejercicios fáciles y no tan fáciles es la mejor prueba. Esas guías se llaman "*Parallel Papers*" o Papeles paralelos.

5.Procedimientos e instrumentos de evaluación.

A/ **recuperación de la asignatura suspensa del curso anterior**.

Procedimiento de recuperación de inglés pendiente de 1º
Grado Medio, Gestión Administrativa

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS CON LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES (alumnos de 2º de Gestión Adm. que no hayan aprobado **INGLÉS 1º**)

REALIZAR LAS PRUEBAS DE LA ASIGNATURA PENDIENTE SUSPENSA Y APROBARLAS ES UN REQUISITO OBLIGATORIO PARA PODER SER EVALUADO EN EL CURSO ACTUAL (aquel alumno que no apruebe los ejercicios de examen del curso pendiente no será calificado en el curso corriente, o dicho de otro modo, se considerará alumno suspenso)

A continuación se detalla el plan de recuperación de la asignatura. El alumno con la asignatura suspensa del curso anterior debe realizar la prueba de evaluación de asignaturas pendientes en alguna de las opciones siguientes:

-**opción A**: realización de 2 pruebas específicas de INGLÉS 1º. La primera prueba consistente en material del primer trimestre tendrá lugar a finales de ENERO (última semana del mes). La segunda prueba, consistente a su vez en material del segundo trimestre, tendrá lugar durante la última semana de FEBRERO. Si el alumno aprueba ambos ejercicios, habrá superado la asignatura de **Inglés 1º**.

-**opción B**: realización de una prueba final en el mes de MARZO así como la posibilidad de hacer entrega de ejercicios de 1º de Inglés durante tres meses. Cumpliendo estos requisitos el alumno aprobaría la asignatura **Inglés 1º**.

-**opción C**: prueba extraordinaria a inicios de JUNIO consistente en un temario reducido de **Inglés 1º**.

En cada una de las opciones el alumno ha de obtener una calificación igual o superior a 50 puntos para aprobar.

Es recomendable que el alumno estudie el libro de texto de Inglés 1ºBusiness Result -STARTER (Oxford) así como el listado de verbos y vocabulario contenidos en el AULA VIRTUAL (@moodle) de Inglés 1º, hojas de lenguaje funcional, worksheets, pruebas y fotocopias vistas en el curso anterior.

Se aconseja utilizar más de un libro de gramática y ejercicios como por ejemplo: Murphy, Raymond **English Grammar in Use** (Cambridge U. P); Hutchinson,Tom **English forLife** (Oxford) o cualquier libro de texto de otras editoriales como Burlington, Pearson, etcétera.

Un **diccionario bilingüe** se hace necesario en esta asignatura. Leer libros graduados
(readers) es una buena idea para aprender vocabulario además de reforzar los conocimientos de gramática y sintaxis.

Hoy en día hay páginas en Internet con grabaciones de programas de radio en archivos de audio MP3 . Los archivos de **audio MP3** o podcasts son la manera más cómoda de aprender inglés hablado. Ayudan al oyente a mejorar

notablemente su pronunciación en lengua inglesa. No estaría mal tampoco viajar al país donde se habla esta lengua que estudiamos y visionar películas o series de televisión en inglés con subtítulos en español o inglés.

El profesor deja a disposición de los alumnos con la asignatura suspensa de 1º: paquetes de ejercicios de varios niveles en el **Aula Virtual** (@moodle) bajo el epígrafe ENGLISH 1 FE :*Take it easy, The Copycat Fly, Review English Papers*. Estos ejercicios ayudan a quienes no hayan tenido ocasión de repasar algunos conceptos o simplemente quieran ponerse a prueba.

Murcia, a 22 de septiembre de 2021

El profesor,
Eugenio Fouz

B/ **recuperación de la asignatura en el curso**

La evaluación es continua y formativa. En el caso de **Inglés de negocios 2 (Business English 2)** un alumno se considera aprobado si aprueba los dos trimestres o si aprueba el segundo trimestre (el cual incluye una lectura obligatoria -*reader*-) aun no habiendo superado el primer trimestre. Esta opción implicaría el cumplimiento de ciertas condiciones.

Habrá de tenerse en cuenta, entre otras cosas, la asistencia a clase, la actitud activa o pasiva del alumno, la elección voluntaria de espacios alejados de la pizarra y el profesor, como ejemplo de actitud poco participativa, la puntualidad al entrar o salir de clase, el trabajo de cuaderno de clase, el uso correcto de la lengua inglesa y otros aspectos. Asimismo, la calificación obtenida en el primer trimestre debe ser aceptable, nunca inferior a insuficiente 3. Si así fuera, el alumno estaría suspenso y podría optar a la prueba global extraordinaria de fin de curso.

A lo largo del curso se recogen test sorpresa de carácter evaluable. Estas pruebas podrían servir para controlar los conocimientos del alumno, su evolución y el interés mostrado por la asignatura asistiendo a clase de forma regular y realizando las tareas propuestas por el profesor.

Con todo, en cada uno de los trimestres existe una prueba incrustada de Recuperación o Progreso con valor del 30%. El alumno de inglés va avanzando y recuperando, si todo sale como debería, a lo largo de cada trimestre.

Mediante propuestas de lecturas y, concretamente, de la lectura graduada en el último trimestre, se pretende fomentar el hábito de la lectura y la curiosidad por aprender. En el aula el alumno lee fragmentos de los textos en voz alta cuidando la entonación y pronunciación inglesa.
El profesor hace hincapié en la importancia de entender lo que se lee y propone la disposición de un bloc de notas o cuaderno y el uso de diccionarios.

Propuestas de actividades complementarias y extraescolares desde el Departamento de Lenguas Extranjeras:

Asistencia a una obra teatral realizada por actores ingleses. Intercambio con alumnos ingleses e inmersión en familias del Reino Unido. Proyectos eTwinning

Evaluación de procesos de enseñanza y práctica docente Cuestionario trimestral entregado a los alumnos sobre la asignatura (su utilidad e interés), observación de los alumnos en clase y su participación, y solicitud de propuestas de mejora.

6.Objetivos, contenidos y competencias

A continuación se especifican los objetivos didácticos, **contenidos**, contribución de la asignatura al desarrollo de las competencias básicas y evaluación.

Asimismo, el alumno de Inglés Técnico de 2º (*Business English 2*) debe desarrollar estas capacidades a lo largo del curso:

1. Comprender la idea principal e identificar detalles relevantes de mensajes orales, emitidos en situaciones comunicativas cara a cara o por los medios de comunicación sobre temas conocidos, actuales o generales relacionados con sus estudios e intereses o con aspectos socioculturales asociados a la lengua extranjera, siempre que estén articulados con claridad, en lengua estándar y que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
Con este criterio se pretende evaluar la capacidad de alumnos y alumnas para comprender e interpretar la información sobre temas concretos y más abstractos, transmitida por hablantes con diferentes acentos, teniendo en cuenta aspectos tales como el registro utilizado, el propósito y la actitud del hablante, etc. Asimismo, evalúa la capacidad de entender las ideas principales y las específicas previamente requeridas de textos orales más extensos emitidos por los medios de comunicación siempre que se hable claro, en lengua estándar, el mensaje esté estructurado con claridad y se utilicen marcadores explícitos.

2. Expresarse con fluidez y con pronunciación y entonación adecuadas en conversaciones improvisadas, narraciones, argumentaciones, debates y exposiciones previamente preparados, utilizando las estrategias de comunicación necesarias y el tipo de discurso adecuado a la situación.
Se trata de evaluar la capacidad para, sobre temas previamente preparados, organizar y expresar las ideas con claridad, para realizar descripciones y presentaciones claras, sobre una variedad de temas conocidos, relatar hechos reales o imaginarios, argumentos de libros o películas, describiendo sentimientos y reacciones. Se valorará también la capacidad para reaccionar adecuadamente, mostrando una actitud respetuosa, en la interacción y colaborar en la continuación del discurso con un registro apropiado a la situación y al propósito de la comunicación.

3. Comprender de forma autónoma la información contenida en textos escritos procedentes de diversas fuentes: correspondencia,

páginas web, periódicos, revistas, literatura y libros de divulgación, referidos a la actualidad, la cultura o relacionados con sus intereses o con sus estudios presentes o futuros.
Se pretende evaluar la capacidad para comprender la información relevante, distinguir las ideas principales de las secundarias, e identificar la información requerida en textos escritos auténticos, de interés general y de divulgación, que ofrezcan suficiente precisión y detalle como para poder analizar críticamente dicha información, aplicando las estrategias necesarias para la realización de una tarea y captando significados implícitos, posturas y puntos de vista. Este criterio evalúa, además, la capacidad para utilizar de forma autónoma recursos digitales, informáticos y bibliográficos con el fin de buscar, comparar y contrastar informaciones y solucionar problemas de comprensión.

4. Escribir textos claros y detallados con diferentes propósitos con la corrección formal, la cohesión, la coherencia y el registro adecuados, valorando la importancia de planificar y revisar el texto.
Con este criterio se pretende evaluar la redacción de textos con una organización clara y enlazando las oraciones siguiendo secuencias lineales cohesionadas; el interés en planificar los textos y en revisarlos, realizando versiones sucesivas hasta llegar a la versión final, con respeto a las normas ortográficas y tipográficas. Asimismo, se evaluará si los textos definitivos muestran la capacidad para planificar y redactar con suficiente autonomía con ayuda del material de consulta pertinente y si se sintetiza y evalúa información procedente de varias fuentes, siempre que sea sobre temas conocidos.

5. Utilizar de forma consciente los conocimientos lingüísticos, sociolingüísticos, estratégicos y discursivos adquiridos, y aplicar con rigor mecanismos de autoevaluación y de autocorrección que refuercen la autonomía en el aprendizaje.
Con este criterio se evalúa si alumnos y alumnas manejan las estructuras gramaticales que expresan mayor grado de madurez sintáctica, si valoran la efectividad de las reglas que conocen a partir de procesos inductivo-deductivos y si son capaces de modificarlas cuando es necesario. También se valora la ampliación de léxico más especializado, el perfeccionamiento de rasgos fonológicos, la ortografía, así como el análisis y reflexión sobre los distintos componentes de la competencia comunicativa que facilitan la comunicación. Además, se evalúa la capacidad para valorar su proceso de aprendizaje y para corregir o rectificar sus propias producciones, tanto orales como escritas y las de sus propios compañeros.

6. Identificar, poner ejemplos y utilizar de manera espontánea y autónoma las estrategias de aprendizaje adquiridas y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para evaluar e identificar sus habilidades lingüísticas.
Este criterio pretende evaluar la capacidad de aplicar las estrategias y destrezas conocidas a nuevas situaciones y de reflexionar sobre el proceso de aprendizaje, valorando el propio papel en la construcción de aprendizajes mediante la toma de decisiones, la observación, la formulación y reajuste de hipótesis y la evaluación de los progresos con el máximo de autonomía. También evalúa la capacidad de usar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas de comunicación internacional y de aprendizaje autónomo y la

utilización consciente de las oportunidades de aprendizaje en el aula y fuera de ella. Asimismo, se pretende que se identifique lo que se sabe hacer con la lengua extranjera, es decir, las habilidades lingüísticas que se poseen, reforzando la confianza en sí mismos.

7. Analizar, a través de documentos auténticos, en soporte papel, digital o audiovisual, aspectos geográficos, históricos, artísticos, literarios y sociales relevantes de los países cuya lengua se aprende, profundizando en el conocimiento desde la óptica enriquecida por las diferentes lenguas y culturas que el alumnado conoce.

Este criterio evalúa los conocimientos culturales que se posee de los países donde se habla la lengua extranjera y la capacidad para identificar y analizar algunos rasgos específicos, característicos de estos contextos, acercándose a la diversidad social y cultural y diferenciando entre los grupos de una misma comunidad lingüística y entre miembros de culturas diferentes.

Además, el alumno deberá alcanzar una puntuación mínima en las pruebas de evaluación que incluirán los objetivos, contenidos y actividades propias del temario del curso especificados en el libro de texto. Y se establecen como **CONTENIDOS MÍNIMOS** los siguientes:

Primer trimestre

Inglés 2º

listado de verbos léxicos irregulares/regulares / conjugación de verbos / audios (escuchar y entender) / presente simple, pasado simple / pronombres personales (subject: I, you, he) (object: me, you, him) / adjetivos posesivos / presente continuo (at the moment, now) /verbos de gusto y preferencia (+ Ving) (I like reading novels) / presente perfecto, have to, don´t have to / presente simple / (already, just) / WORDS: colores, números cardinales 1-50, números ordinales 1º-31º / SMS {Short messages} frases cortas para traducir al castellano/ pasado simple en verbos léxicos (afirmativa y negativa) / pasado simple del verbo TO BE (auxiliar primario) / presente simple de verbos léxicos regulares e irregulares / futuro simple (will vs. going to) / auxiliares modales (can, must)

Segundo trimestre

Inglés 2º

listado de verbos léxicos irregulares/regulares / conjugación de verbos / audios / trabajo en el workbook (online) / SMS / auxiliaries modales (permiso, obligación) / *@moodle* (AULA VIRTUAL) / words (palabras) / BASICS : números, adjetivos posesivos, la hora, estaciones del año, meses / lenguaje funcional, modismos / lectura de textos breves y traducción / composición de 20 palabras (essay) / voz pasiva / audios / oral work / question tags / lenguaje formulaico / oraciones condicionales / repaso de tiempo presente y pasado / futuro simple (will future) / SMS (traducción de frases breves al inglés) / propuesta de libro de lectura

7.Programación de las unidades didácticas

En lo referente a la **temporalización de contenidos y práctica** el curso se divide en dos trimestres presenciales en el centro educativo. Las unidades se distribuyen en dos bloques:
1ª evaluación: repaso de nociones de Inglés de negocios 1, unidades 1 a 5
2ª evaluación: unidades 5 a 10, libro de lectura graduada
Semanalmente hay cuatro sesiones de 55 minutos cada una. Se pretende trabajar cada unidad con un máximo de cinco sesiones para dejar espacio a prácticas y ejercicios tanto orales como escritos.

Estudiaremos la **teoría y práctica del libro de texto** (un total de 10 temas), por un lado. Asimismo, una **recopilación de conceptos gramaticales y vocabulario de ampliación a lo largo del curso** bajo el título: vocabulary and grammar syllabus.

Temporalización Business Result. Elementary
Curso *

UNIDAD	Aprox. nº Sesiones	Aprox. Temporalización (50 mins por sesión)*	Notas y observaciones
1er trimestre*			
Unit 1: Jobs	*8*	*8 horas**	
Unit 2: Products and services	*8*	*8 horas**	
Unit 3: Location	*8*	*8 horas**	
Unit 4: Technology	*8*	*8 horas**	
Unit 5: Comunication	*8*	*8 horas**	
		segundo trimestre:	
Unit 6: Contacts	*8*	*8 horas**	
Unit 7: Departments	*8*	*8 horas**	
Unit 8: Employment	*8*	*8 horas**	

Unit 9: Competition	*8*	*8 horas**
Unit 10: Teamwork	*8*	*8 horas**
TOTAL	__	80-90 horas*

PROGRAMACIÓN DE LOS CONTENIDOS

a/ TEXTBOOK

UNIT 1: Jobs

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con países, nacionalidades y empleos.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple, el verbo *to be* y los posesivos.
- Ser capaz de aprender la ortografía de las palabras y a deletrear.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos explicando de dónde se es, dando y pidiendo información personal, presentándose a sí mismo y a los demás y diciendo *hello* y *goodbye*.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

<u>Vocabulario</u>

Relacionado con los países y las nacionalidades.

El empleo; nombres de puestos de trabajo.

Saludos y despedidas.

Lenguaje Técnico

Mantener conversaciones telefónicas en un contexto laboral y/o de negocios*:* dar y recibir mensajes adecuadamente.

<u>Funciones del lenguaje</u>

- Intercambiar información personal.
- Deletrear palabras.
- Saludar y despedirse.

Estructuras

Present simple.
The verb to be.
Possessives.

Aspectos socioculturales

- Conocer los saludos y las despedidas en el uso de la lengua inglesa.
- La importancia del dominio de la ortografía *(spelling)* en el conocimiento de una lengua.
- Aprender vocabulario y abreviaciones relacionadas con el mundo laboral: *employee*, *colleague*, *CEO*, etc.
- Jugar a un juego (*Activity-The introductions game*) para aprender a presentarse a uno mismo y a los demás.

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 1, *Student's Book*, páginas 78-79.

Actividades correspondientes a la unidad 1 en el *Teacher's Book* (páginas 8 a 13).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 1 en el *Teacher's Book* (páginas 8 a 13).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 1, páginas 6 a 11.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 1, *Unit* 1, *Teacher's Book* páginas 72-73.

Criterios de evaluación (*Progress test* 1)

- Completar una tabla de países y nacionalidades.
- Completar dos conversaciones.
- Completar una entrevista.
- Subrayar la respuesta correcta.
- Relacionar frases.
- *Speaking test*; jugar a un juego con *role cards*.

UNIT 2: Products & services.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con tipos de empresa y actividades comerciales.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente simple.
- Ser capaz de aprender los números.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos dando y recibiendo información y haciendo reservas y compras por teléfono.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con tipos de empresa y actividades comerciales.

Bienes de consumo electrónicos.

El automóvil.
Produce, *provide*, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre tipos de empresa y actividades empresariales.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre empresas y actividades empresariales.
- Preguntar acerca de empresas.
- Decir los números.
- Comprar y reservar por teléfono.

Estructuras

Present simple.

Aspectos socioculturales

- Conocer la nacionalidad de importantes empresas.
- La importancia de la actividad empresarial y comercial.
- Aprender vocabulario para describir actividades empresariales.
- Participar en una actividad práctica para elegir al mejor proveedor (*Case study-Choosing a supplier)*.

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 2, *Student's Book*, páginas 80-81.

Actividades correspondientes a la unidad 2 en el *Teacher's Book* (páginas 14 a 19).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 2 en el *Teacher's Book* (páginas 14 a 19).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 2, páginas 12 a 17.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 2, *Unit* 2, *Teacher's Book* páginas 74-75.

Criterios de evaluación (*Progress test* 2)

- Relacionar nombres de empresas con sus actividades.
- Completar una presentación con verbos.
- Completar frases.
- Rellenar huecos en conversaciones.
- Relacionar frases.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 3: Location.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el emplazamiento e instalaciones de una empresa
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como *there is/there are*, *some/any*.
- Ser capaz de aprender cómo iniciar y finalizar una llamada telefónica.
- Ser capaz de dejar un mensaje en un contestador de llamadas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con la ubicación y las instalaciones de las empresas.

Head office, distribution centre, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre localización e instalaciones.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre emplazamiento e instalaciones.
- Preguntar detalles acerca del lugar de trabajo.
- Iniciar y terminar una llamada telefónica.
- Hablar sobre las facilidades de un hotel.
- Dejar un mensaje en un contestador.

Estructuras

There is/are.
Some/any.

Aspectos socioculturales

- Conocer el emplazamiento de diferentes empresas.
- La importancia del emplazamiento en las relaciones económicas internacionales.
- Aprender a relacionarse a través del teléfono.
- Participar en una actividad para encontrar la ubicación ideal para una empresa (*Case study- Finding the right location*).

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 3, *Student's Book*, páginas 82-83.

Actividades correspondientes a la unidad 3 en el *Teacher's Book* (páginas 20 a 24).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 3 en el *Teacher's Book* (páginas 20 a 24).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 3, páginas 18 a 23.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 3, *Unit* 3, *Teacher's Book* páginas 76-77.

Criterios de evaluación (*Progress test* 3)

- Responder preguntas sobre geografía.
- Relacionar frases con lugares de trabajo.
- Completar conversaciones con las palabras de una lista.
- Rellenar huecos en conversaciones telefónicas.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 4: Technology.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la tecnología.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como los adverbios de frecuencia y las interrogativas.
- Ser capaz de aprender a utilizar palabras y estructuras secuenciales.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos pidiendo y ofreciendo ayuda.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con la tecnología y sus funciones.

Switch on/off, enter a password, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre tipos de empresa y actividades empresariales.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre tecnología.
- Hablar sobre actividades diarias.
- Hacer preguntas utilizando el presente simple.
- Pedir y ofrecer ayuda.

Estructuras

Frequency adverbs.

Questions.

Aspectos socioculturales

- Conocer el mundo de la tecnología.
- La importancia de la tecnología en la vida diaria.
- Aprender sobre empresas con horarios de trabajo no convencionales.
- Importancia de la ayuda para entender cómo funcionan ciertos aparatos
- Participar en un proyecto para entender para qué sirven ciertos aparatos y cómo funcionan (*Background-Making use of technology*).

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 1, *Student's Book*, páginas 84-85.

Actividades correspondientes a la unidad 1 en el *Teacher's Book* (páginas 25 a 29).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 4 en el *Teacher's Book* (páginaS 25 a 29).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 4, páginas 24 a 29.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 4, *Unit* 4, *Teacher's Book* páginas 78-79.

Criterios de evaluación (*Progress test* 4)

- Relacionar frases con definiciones.
- Marcar con *tick* las frases correctas y corregir las incorrectas.
- Completar conversaciones con palabras interrogativas.
- Sustituir frases en una conversación sin alterar el significado.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 5: Communication.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con los documentos y la correspondencia.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pasado simple.
- Ser capaz de aprender a disculparse.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos para solucionar problemas.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con los documentos y la correspondencia.
Print a hard copy, forward an email, etc.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones sobre cómo solucionar problemas.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre temas relacionados con los documentos y la correspondencia.
- Conversar sobre acontecimientos pasados.
- Disculparse.
- Explicar y solventar problemas.

Estructuras
Past simple.
Be and irregular verbs.

Aspectos socioculturales

- Conocer el funcionamiento de empresas que intentan reducir el papeleo.
- La importancia del correo electrónico en la correspondencia actual.
- Las reuniones de trabajo y las presentaciones de proyectos y productos.
- La participación activa en la solución de problemas.
- Participar en un proyecto para implementar un sistema de asistencia virtual en una empresa. (*Case study- Everyday tasks*)

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 5, *Student's Book*, páginas 86-87.

Actividades correspondientes a la unidad 5 en el *Teacher's Book* (páginas 30 a 34).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 5 en el *Teacher's Book* (páginas 30 a 34).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 5, páginas 30 a 35.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 5, *Unit* 5, *Teacher's Book* páginas 80-81.

Criterios de evaluación (*Progress test* 5)

- Completar frases con las palabras de una lista.
- Subrayar el verbo correcto.
- Completar una conversación con verbos en pasado.
- Ordenar palabras para construir frases.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 6: Contacts.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la comida y la bebida.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el pasado simple.
- Ser capaz de describir un viaje.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos con conversaciones intrascendentes.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

<u>Vocabulario</u>

Relacionado con la comida y la bebida.
Menu, *a coffee*, *some coffee*, etc.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones intrascendentes.

<u>Funciones del lenguaje</u>

- Pedir comida y bebida en un bar o restaurante.
- Hablar sobre el pasado usando expresiones de tiempo.
- Describir un viaje o excursión.
- Participar en una conversación sin importancia.

Estructuras
Present simple- Irregular verbs.
Time expressions.

Aspectos socioculturales

- Conocer la comida y la bebida de otros países.
- La importancia de conocer las costumbres de otros países para viajar.
- Aprender sobre las exposiciones internacionales (Expos).
- Participar en un juego (*Activity- The socializing game*).

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 6, *Student's Book*, páginas 88-89.

Actividades correspondientes a la unidad 6 en el *Teacher's Book* (páginas 35 a 39).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 6 en el *Teacher's Book* (páginas 35 a 39).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 6, páginas 36 a 41.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 6, *Unit* 6, *Teacher's Book* páginas 82-83.

Criterios de evaluación (*Progress test* 6)

- Completar un texto con las palabras de una lista.
- Completar frases escogiendo la palabra correcta (a, b o c).
- Completar frases con verbos en pasado.
- Completar una conversación con las expresiones de una lista.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 7: Departments.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con responsabilidades y departamentos.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como las preposiciones.
- Ser capaz de aprender a utilizar los demostrativos.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos mostrando a un visitante el lugar de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con responsabilidades, departamentos y funciones.
Be in charge of, Customer services, etc.

Intercambios comunicativos

Mantener conversaciones sobre las instalaciones y el funcionamiento de una empresa con un invitado.

Funciones del lenguaje

- Describir departamentos y sus responsabilidades.
- Decir dónde están las cosas.
- Dar instrucciones usando preposiciones.

Estructuras

Prepositions of place and movement.

Aspectos socioculturales

- Conocer la carrera profesional de las personas.
- La importancia de las funciones específicas en cada profesión y puesto.
- Aprender las funciones de los departamentos en una empresa.
- Utilización de planos para describir instalaciones.
- Importancia de enseñar el lugar de trabajo a un invitado y crear una buena impresión.
- Participar en un proyecto (*Background- New offices for Pfizer*).

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 7, *Student's Book*, páginas 90-91.

Actividades correspondientes a la unidad 7 en el *Teacher's Book* (páginas 40 a 44).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 7 en el *Teacher's Book* (páginas 40 a 44).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 7, páginas 42 a 47.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 7, *Unit* 7, *Teacher's Book* páginas 84-85.

Criterios de evaluación (*Progress test* 7)

- Completar frases con las palabras de una lista.
- Relacionar mitades de frases para obtener frases completas.
- Completar conversaciones con expresiones.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 8: Employment.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el empleo.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente continuo.
- Ser capaz de aprender a decir la hora.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos para concertar una cita.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con el empleo y las aptitudes necesarias.
Imaginative, practical.
Be good at, etc.

Intercambios comunicativos
Mantener un diálogo para concertar una cita.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre cualidades personales, cualificaciones y experiencia.
- Hablar sobre lo que está sucediendo en este momento y sobre las últimas tendencias en el trabajo.
- Decir la hora.
- Concertar una cita.

Estructuras
Present continuous.

Aspectos socioculturales

- Conocer los requerimientos para un trabajo concreto.
- La importancia de la preparación para acceder a un buen puesto de trabajo.
- Entender los cambios que suelen acontecer en las situaciones laborales.
- Participar en un programa (*Activity- The right person for the job*).

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 8, *Student's Book*, páginas 92-93.

Actividades correspondientes a la unidad 8 en el *Teacher's Book,*

(páginas 8 a 13).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 8 en el *Teacher's Book* (páginas 45 a 49).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students book Unit* 8, páginas 48 a 53.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 8, *Unit* 8, *Teacher's Book* páginas 86-87.

Criterios de evaluación (*Progress test* 8)

- Completar palabras en unas frases.
- Ordenar palabras para obtener frases con sentido.
- Completar una conversación con verbos en presente continuo.
- Sustituir expresiones en unas frases sin que varíe el significado.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 9: Competition.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con la competición y la competencia.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como los comparativos.
- Ser capaz de aprender a decir precios.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos hablando sobre precios.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita
<u>Vocabulario</u>

Relacionado con la competición y la competencia.

Wide choice, high quality, etc.

Intercambios comunicativos
Mantener conversaciones sobre precios.

<u>Funciones del lenguaje</u>

- Hablar sobre la competencia y cómo ser competitivo.
- Comparar productos y empresas.
- Decir precios.
- Comparar y elegir.

Estructuras
Comparatives.

Aspectos socioculturales

- Conocer la expansión e importancia de una empresa.
- La importancia de la calidad a la hora de comercializar productos.
- Aprender a comparar productos antes de elegir.
- Importancia de los métodos de venta múltiples.
- Participar en un proyecto (*Background- Making a supermarket competitive- Shopping around*).

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 9, *Student's Book*, páginas 94-95.

Actividades correspondientes a la unidad 9 en el *Teacher's Book,* (páginas 50 a 54).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 2 en el *Teacher's Book* (páginas 50 a 54).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 9, páginas 12 a 17.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 9, *Unit* 9, *Teacher's Book* páginas 88-89.

Criterios de evaluación (*Progress test* 9)

- Relacionar unas palabras con los comentarios de un cliente.
- Relacionar mitades de frases para obtener frases enteras.
- Completar conversaciones con la forma comparativa de unos adjetivos.
- Completar huecos en unas frases.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

UNIT 10: Teamwork.

Objetivos

- Poder utilizar vocabulario relacionado con el trabajo en equipo.
- Ser capaz de utilizar estructuras gramaticales como el presente continuo.
- Ser capaz de aprender a reaccionar al escuchar una noticia.
- Ser capaz de participar en intercambios comunicativos expresando opinión en las reuniones de trabajo.
- Establecer comparaciones de tipo sociocultural.
- Evaluar el progreso en el proceso de aprendizaje.

Contenidos: comunicación oral y escrita

Vocabulario

Relacionado con el trabajo en equipo.

Working in teams.

Attend meetings.

Solve problems.

Intercambios comunicativos

Reaccionar ante las noticias.
Intercambiar opiniones en las reuniones de trabajo.

Funciones del lenguaje

- Hablar sobre equipos y el trabajo en equipo.
- Debatir sobre problemas.
- Hablar sobre acuerdos en presente y en futuro.
- Escoger las mejores opciones.
- Responder al oír noticias.
- Expresar opinión.

Estructuras

Present continuous- present and future.
Superlatives.

Aspectos socioculturales

- Conocer la importancia del trabajo en equipo.
- Debatir sobre problemas en busca de soluciones.
- Aprender sobre diferentes maneras de estructurar la jerarquía en empresas de otros países (*GORE-TEX*).

- Participar en un proyecto (*Case Study- Changing the way you work*).

Atención a la diversidad

Refuerzo: Actividades de *Practice File* correspondientes a la Unidad 10, *Student's Book*, páginas 96-97.

Actividades correspondientes a la unidad 10 en el *Teacher's Book,* (páginas 55 a 60).

Self-study; Interactive workbook en el *CD-ROM*.

Ampliación: *Extra activities* contenidas en la unidad 10 en el *Teacher's Book* (páginas 55 a 60).

Actividades de evaluación

Formativa

- Realización de los ejercicios del *Students Book Unit* 10, páginas 60 a 65.

Sumativa

- Utilizando el *Progress test* 10, *Unit* 10, *Teacher's Book* páginas 90-91.

Criterios de evaluación (*Progress test* 10)

- Relacionar mitades de frase para obtener frases interrogativas.
- Decir si unas formas de presente continuo en unas frases tienen significado presente o futuro.
- Subrayar la respuesta correcta.
- Sustituir unas expresiones en una conversación por otras sin que varíe el significado.
- *Speaking test*; actividad con *role cards*.

___

b/ vocabulary and grammar syllabus (Aula Virtual / MOODLE)

Business English 2

voc. & gra. syllabus.- lesson 1 A: greetings, numbers 1-12, a/an

Introducing yourself / numbers 1-12 / indefinite articles a, an

__
HELLO, HOW ARE YOU?
GOOD MORNING (UP TO 12 PM)
GOOD AFTERNOON (FROM 12 PM TO 6 PM)
GOOD EVENING (FROM 6 PM ONWARDS)
GOODBYE! BYE!

__
CARDINAL NUMBERS:
ONE, TWO, THREE, FOUR
FIVE, SIX, SEVEN, EIGHT
NINE, TEN, ELEVEN, TWELVE

__

INDEFINITE ARTICLE: A, AN (UN, UNO, UNA)
A BIRD, AN ELEPHANT, A GIRL, A BOOK

That boy has a new book
My brother likes eating an apple a day
I don´t understand this word. Lend me a dictionary, please!

**
WORDS 1.-
EYE! THESE WORDS ARE ONLY AN EXCERPT OF THE WORDLIST! YOU MUST LEARN ALL WORDS FROM THE LIST

What´s her name?.¿Cómo se llama ella?
Her name is Martha.Ella se llama Marta
_
partner.socio / compañero
co-worker.compañero
colleague.colega
firm.empresa
department.departamento
company.compañía
communication.comunicación
_
netiquette.etiqueta en internet
unemployment.desempleo
in italics.en cursiva
in bold.en negrita
words.palabras
verbs.verbos
on page 32.en la página 32
_
Germany.Alemania

the USA.EE UU
France.Francia
Italy.Italia
Portugal.Portugal
Finland.Finlandia
—

voc. & gra. syllabus: lesson 1 A+: the definite article, countries and nationalities
—

THE DEFINITE ARTICLE: the (el, la, lo, los, las)
via ingles.com-
Los artículos definen a un nombre y siempre están situados delante del nombre. En inglés, a diferencia del castellano, no tienen género ni forma plural. En castellano decimos "el coche" (género masculino, singular) o "las casas" (género femenino, plural) y en inglés es "the car" y "the houses". "The" corresponde a los siguientes artículos en español: el, la, los, las.

The boy(el niño)
The books(los libros)
The days of the week(Los días de la semana)

—
Uses Of The Definite Article (Usos del artículo determinado)

1.Cuando sabemos de quién o de qué estamos hablando. Utilizamos "the" para indicar algo o alguien en particular, por ello se llama definido. Hablamos de algo o alguien concreto que tanto el emisor como el receptor del mensaje conocen porque ya ha salido anteriormente en la conversación o porque los dos lo conocen previamente.

What is the name of the restaurant?(¿Cuál es el nombre del restaurante?)
Do you remember the day we went to New York?(¿Recuerdas el día que fuimos a Nueva York?)

2.Con los nombres de regiones geológicas, cadenas de montañas, mares, océanos, grupos de islas, ríos y países en plural.

The United States(Los Estados Unidos)
The Netherlands(Los Países Bajos)
The Andes(Las montañas Andes)
The Atlantic Ocean(El océano Atlántico)
The Canary Islands(Las islas Canarias)
The Nile River(El río Nilo)

—

When Not To Use The Definite Article (Cuando no usamos el artículo determinado)

1.Cuando hablamos de algo en general.

I like ice cream.(Me gusta el helado.)
Math is difficult.(Las matemáticas son difíciles.)

2.Nunca utilizaremos "the" cuando nos referimos a la televisión, las horas de las comidas, los días de la semana, la hora, los meses del año, las estaciones o los años.

I do not like to watch television [TV].(No me gusta ver la televisión [tele].)
I have an appointment on Monday.(Tengo una cita el lunes.)
We eat breakfast at 9:00.(Comemos el desayuno [Desayunamos] a las 9:00.)

3. Con instituciones y modos de transporte, cuando estamos hablando en general.

They go to church on Sundays.(Van a la iglesia los domingos.)

4. No se utiliza el artículo con nombres de ciudades ni nombres de lugares en general, aunque hay algunas excepciones como hemos visto en el apartado anterior. Además, no se utiliza el artículo con lagos o calles.

**
Countries and nationalities

Where are you from, Michael?
I am from Germany. I am German
Where are you from, Joan?
I´m from France. I´m French
What is your country?
My country is Belgium. I´m Belgian
What is your country?
My country is Greece. I ´m Greek

__

What nationality are you?
I am Spanish. I am from Spain
What nationality are you?
I am American. I am from the USA
What nationality are you?
I am Japanese. My country is Japan

__
voc. & gra. syllabus.-lesson 1 B: demonstratives, classroom language, imperative

__
Demonstratives:
THIS.ESTE, ESTA, ESTO
THESE.ESTOS, ESTAS

This bloc is Peter´s bloc, not María´s
Translate these sentences into French

THAT.ESE, ESA, ESO, AQUEL, AQUELLA, AQUELLO
THOSE.ESOS, ESAS, AQUELLOS, AQUELLAS

That red jacket is very nice
Those ball pens cost 2€ each

__

Classroom language:
WHAT TIME IS IT, PLEASE?
HAVE YOU GOT A NOTEBOOK?-YES, I HAVE
WHAT IS "WHITEBOARD", TEACHER?
LET ME SEE...
OPEN THAT WINDOW, PLEASE!
LISTEN TO ME
YOU CAN TAKE SOME NOTES NOW

__

Imperative:
COME HERE, PLEASE! / SHUT UP! / PASS ME YOUR NOTEBOOK, PLEASE!
DO NOT TALK! / GET YOUR NOTEBOOKS!

**

WORDS 1

questions.preguntas
answers.respuestas
**
meeting.reunión
CV.curriculum vitae
résumé.curriculum vitae
phone call.llamada
—

turn off.apagar (teléfono)
ask(v).preguntar
answer(v).responder
send(v).enviar
submit(v).enviar
forward(v).reenviar
—

ABBREVIATIONS
A.D.Anno Domini
CV.Curriculum Vitae
etc.etcetera
dept.department
—
voc. & gra. syllabus.- lesson 1 B +: the imperative mood
—
Imperative Mood
The imperative mood is a verb form that gives a command. For example:
Empty the bin, John.
(This is a verb in the imperative mood.)
John empties the bin.
(This verb is not in the imperative mood. It is in the indicative mood.)
Commands can include orders, requests, advice, instructions, and warnings.

—
definition of imperative mood and examples

The main verb (i.e., the finite verb) in an imperative sentence (i.e., one that makes a command) is said to be in the "imperative mood."
Forming the Imperative Mood
In English, the imperative mood uses the bare infinitive form (i.e., the version without "to").

Example 1:
Infinitive form: to take
Bare infinitive form: to take
Verb in the imperative mood: Take a leaflet.
Example 2:
Infinitive form: to remind
Bare infinitive form: to remind
Verb in the imperative mood: Next time I see you, remind me not to talk to you. (Comedian Groucho Marx)
Example 3:
Infinitive form: to do
Bare infinitive form: to do
Verb in the imperative mood: If you've heard this story before, do not stop me, because I'd like to hear it again. (Groucho Marx)

—
voc. & gra. syllabus: lesson 1 C: the Simple Present Tense

___
The Simple present tense (with LEXICAL verbs)
Use of the Simple Present
1.1. repeated actions
My friend often draws nice posters.

1.2. things in general
The sun rises in the east.

1.3. fixed arrangements, scheduled events
The plane flies to London every Monday.

1.4. sequence of actions in the present
First I get up, then I have breakfast.

1.5. instructions
Open your books at page 34.

1.6. with special verbs
I understand English.

2. Signal words
every day, often, always, sometimes, never

3. Form
infinitive (3rd person singular he, she, it: infinitive + -s)

4. Examples

4.1. Affirmative sentences in the Simple Present
I read books.
You read books.
He reads books.

4.2. Negative sentences in the Simple Present
Do not negates a main verb in English. Always use the auxiliary do for negations and the infinitive of the verb.
I do not clean the room.
You don't clean the room.
He does not clean the room.

4.3. Questions in the Simple Present
You need the auxiliary do/does and the infinitive of the verb.

Do I play football?
Do you play football?
Does he play football?

___

voc. & gra. syllabus.- lesson 1 C +: jobs / introductions

___
JOBS
What is your job?
I am a technician
What is your job?
I am Managing Director of this firm
My company is Italian

What is their job?
They work in the Production Department

___
What do you do?
I work as an interpreter for the company

What is her job?
She is an accountant
What is his job?
He is CEO (Chief Executive Officer)

Is your company French?
No, it isn´t. It is Dutch
What does she do?
She is the Sales Manager of the company

**
INTRODUCTIONS
(spelling names)

Hello. My name is Anne Gibbs. How do you do?
_Hello. I´m Tom Hutchinson. How do you do?

Morning!. I´m Maria. Pleased to meet you!
_Good morning!. Nice to meet you! I am Patricia Willis
Look, this is Martha Micaan. She is my P.A

*Oh, hello. How do you do?
Can you spell your last name, Martha?

_Yes, it is M as in Mike, I as in India, C as in Charlie ...

___
VOCABULARY AND GRAMMAR SYLLABUS . lesson 2 A:
Personal pronouns of subject I, you / lexical and auxiliary verbs

___
Personal pronouns (subject)
I, YOU, HE / SHE / IT
WE, YOU, THEY

I am Spanish
She is not a doctor
Are they listening to me?
Tom cannot read in Greek
You must speak English
___

Lexical verbs & auxiliary verbs
LEXICAL VERBS (REGULAR AND IRREGULAR VERBS)
TO PLAY, TO LOOK
TO SAY, TO SPEAK

AUXILIARY VERBS
(PRIMARY AUXILIARIES: TO BE, TO HAVE, TO DO)
(MODAL AUXILIARIES: CAN, COULD, MAY, MIGHT, MUST, WILL, WOULD, SHALL, SHOULD)

Have you got a notebook to take notes?
No, I haven´t
Could you repeat it?

Shall we go out now?

**
WORDS 2

How do you spell that?.¿cómo deletrea usted eso?
Moore. M- double O- R- E

_
services.servicios
&.ampersand
#hashtag.almohadilla /etiqueta
type.tipo /clase

__
sure.claro
of course.por supuesto
therefore.por lo tanto
this invoice.esta factura
slide/s.diapositiva/s
before.antes

_
notice board.tablón de anuncios
store data.almacén de datos
USB drive.USB
pen drive.lápiz de memoria
flash drive.lápiz de memoria

__
IDIOMS
that´s none of your business.no es asunto suyo
word-of-mouth.boca a boca
a hot potato.una patata caliente

__

ANSWERING THE PHONE
The Best Way To Answer A Phone
Carissa Doshi, GOODTEMPS.org

The worst way I've ever heard a phone answered was at an optometrist's office in New Jersey where the receptionist simply said, "Offices."

It was less personal than saying "hello," and yet callers had no idea what sort of "offices" they'd actually reached or if they'd just dialed the wrong number.Here are a few tips for the best way to answer a phone and sound professional doing it.

Answer before the third ring
You don't want to leave callers waiting.

Wait until you have the phone next to your face to start talking.
Many people rush to speak before the phone is in place. If your phone doesn't pick up on faraway sounds well, it can leave the caller hearing only the very end of what you are saying. "This is Louis" can sound like "...is," which is even more confusing than, "Offices."

Introduce the business and yourself when you pick up the phone.
If there is an official greeting for at your place of work, use it. If not, your safest bet is something like, "Good morning. This is GoodTemps. Carissa speaking. How may I help you?"

Be appropriately formal.
Instead of, "Just a second," say, "May I put you on hold?" Instead of, "Who is this?" say, "May I ask who's calling?" You should always sound more formal at work than you would at home or on your own phone.

If the call isn't for you, transfer it to the right person.
If you don't know how to transfer calls on your phone, ask someone to show you as soon as possible. If the right person isn't available, take a message and give it to them. Be as helpful as you can, even if it isn't your job.

Smile when you speak.
It comes through in your voice.

Whether you're an executive or a receptionist, these tips will ensure you sound friendly and professional whenever you pick up the phone.

_
voc. & gra. syllabus.- lesson 2 B: the Present Simple Tense- CONJUGATION OF Lexical verbs, SKELETON OF A VERB

___
Conjugation of a lexical verb (PRESENT SIMPLE TENSE)
AFFIRMATIVE:-

I PLAY-YO JUEGO
YOU PLAY
SHE PLAYS
...

NEGATIVE:
I DO NOT PLAY.yo no juego
YOU DO NOT PLAY
SHE DOES NOT PLAY
WE DO NOT PLAY
YOU DO NOT PLAY
THEY DO NOT PLAY

___
Skeleton of a verb

TO FORGET FORGOT FORGOTTEN
(INFINITIVE, PAST, PAST PARTICIPLE)

TO SPEAK SPOKE SPOKEN
I speak (using the INFINITIVE FORM WITHOUT "To"
You don´t speak

Speak to me, please!

Hillary will speak French soon, I guess

___

SPOKE (using the PAST FORM)

They spoke to him yesterday about that issue
*For the negative and interrogative form in the PAST you should use the
INFINITIVE FORM without TO and take the VERB TO DO DID DONE. See:
Tom did not speak French when he met the President
Did you call her?
Did she see the film yesterday?
___
voc. & gra. syllabus.- lesson 2 B +: formulaic language

___

ENGLISH CLUB.COM

ANSWER THE PHONE:_

Telephone Phrases

Here are some common phrases and sentences you can use when speaking on the telephone. The informal phrases are mostly for family and friends. The formal phrases are for business and official calls and for calls to important people. Caller unknown means the person answering the phone doesn't know who's calling. This mostly occurs when answering a call to a landline phone without caller ID or to a mobile phone or smartphone from a number that isn't listed in the phone's contacts.

__

Answering the phone (informal)
Hello. Matt here. (caller unknown)
Hi, Jody. How are you?
Hey, Justin. What's up?

__

Answering the phone (formal)
Hello? Serena speaking. (caller unknown)
John Sayles speaking. Who's calling, please? (caller unknown)
Doctor Martin's office. May I know who's calling, please? (caller unknown)
Thank you for calling Jeans Plus. Jody speaking.
Hello Maria. Nice to hear from you.
Hello Dr Jones. How can I help you?
City Library. Kim speaking. What can I do for you, Robert?

__

Introducing yourself
Hey George. It's Lisa calling. (informal)
Hello, this is Julie Madison calling.
Hi. It's Angelina from the dentist's office here. (informal)
Hello Sayoko. This is Alan calling from Big Boyz Autobody.

__

Asking to speak with someone
Hi. Is Nina there? (informal)
Can you put Michael on? (informal)
Can I talk to Josef? Tell him Marilyn's calling. (informal)
May I speak to Mr. Green in the accounting department, please?
Good morning. Is Dr Martin available, please?

__

Connecting someone
Just a sec. I'll get him. (informal)
Hang on a moment. I'll see if she's in. (informal)
One moment please. I'll see if he's available.
Hold the line please. I'll put you through in a moment.
Please hold while I put you through to the manager's office.
All of our staff are busy at this time. Please hold for the next available person.

__

Making a request
Could you please repeat that?
Would you mind spelling that for me?
Could you speak up a little, please?
Can you speak a little slower, please. My English isn't very good, I'm afraid.
Could you let me know when she'll be in the office, please?
Would you mind calling back in an hour? I'm in a meeting just now.
Can you call again? I think we have a bad connection.

Please hold for just a minute. I have another call.
Please don't call this number again.

___
voc. & gra. syllabus.- lesson 2 C: formulaic language _the phone

-via ENGLISHCLUB.org

___
Taking a message

Can I take a message?
Would you like to leave a message?
Sammy's not in. I can tell him you called if you like. (informal)
No, that's okay. I'll call him later. (informal)
I'm sorry, but Lisa's not here at the moment. Can I take a message?
I'm afraid he's stepped out. Would you like to leave a message?
She's busy right now. Would you like her to return your call?
He's in a meeting at the moment. Can he call you back when he's free?
Fine. I'll let him know you called.
I'll make sure she gets your message.

___
Leaving a message

Can I leave a message?
Would you mind giving her a message?
Would it be possible to leave a message?
Could you tell her Jonathon called?
Could you ask him to call Paul when he gets in?
I don't think he has my number. Do you have a pen handy?
Thanks. It's James Brown and my number is 222 3456.

___
Confirming a message

Let me repeat that just to make sure. It's James Brown at 222 3456?
Was that 555 Charles Street, Apartment 66?
I'll make sure he gets the message.
It's Johnny, right? And you won't be at the club until midnight. (informal)
Okay, got it. I'll let him know. (informal)

___
Answering machine and voicemail phrases

Hey, Brad here. What's up? Let me know after the tone, OK? (informal)
Hi, this is Liz. I'm sorry I can't take your call right now, but if you leave a message after the tone I'll get back to you as soon as I can.
You've reached 222 6789. Please leave a message after the tone. Thank you.
Thank you for calling Dr. Mindin's office. Our hours are 9am to 5pm, Monday to Friday. Please call back during these hours or leave a message after the tone. If this is an emergency, please call the hospital at 333 7896.
You have reached Steve James, your guide to Computer Technology. Unfortunately, I can't take your call right now, but if you leave me a message and include your name and telephone number, I'll get back to you as soon as I can. You can also contact me via email at computech@XYZ.com. Thank you for calling.

___
Leaving an answering machine or voicemail message

Hey Mikako. It's Yuka. Call me, OK? (informal)

Hello, this is Ricardo calling. Could you please return my call as soon as possible. My number is 334 5689. Thank you.
Hi Anderson. This is Marina from the doctor's office calling. I just wanted to let you know that you're due for a check-up this month. Please call us to make an appointment at your earliest convenience.

__
Ending a conversation

Well, I guess I'd better get going. Talk again soon, OK? (informal)
Thanks for calling. Bye for now.
I have to let you go now.
I have another call coming through. I'd better run.
I'm afraid that's my other line.
I'll talk to you again soon. Bye Jules.

**
voc. & gra. syllabus.- lesson 2 C +: how to say numbers

__

Expressing numbers in English can be confusing to both students and those listening. Make sure you understand how to express numbers in spoken English by following these rules.

Below you will find numbers written out in order to help students learn the correct grouping in English. Generally speaking, numbers larger than nine should always be expressed by numbers in written English, while numbers under 10 should be written out:

I have 15 clients in New York.
He ate three cookies.
She has 240 contacts on her mailing list.
How to Say Numbers from One to 100
Say individual numbers between one and twenty. After that, use the tens (twenty, thirty, etc.) followed by the numbers one through nine:

7 - seven
19 - nineteen
32 - thirty-two
89 - eighty-nine

When expressing large numbers (more than one hundred), read in groups of hundreds. The order is as follows: billion, million, thousand, hundred. Notice that hundred, thousand, etc. is NOT followed by an "s:"

200 is two hundred NOT two hundreds

__
How to Say Numbers in the Hundreds
Say numbers in the hundreds by beginning with numerals one through nine followed by "hundred". Finish by saying the last two digits:

350 – three hundred fifty
425 – four hundred twenty-five
873 - eight hundred seventy-three
112 - one hundred twelve
NOTE: British English takes "and" following "hundred." American English omits "and:"

___
How to Say Numbers in the Thousands
The next group is the thousands. Say a number up to 999 followed by "thousand." Finish by reading the hundreds when applicable:

15,560 – fifteen thousand five hundred sixty
786,450 – seven hundred six thousand four hundred fifty
342,713 - three hundred forty-two thousand seven hundred thirteen
569,045 - five hundred sixty-nine thousand forty-five

___
voc. & gra. syllabus.-lesson 3A: personal pronouns of object / have you got...? / auxiliaries in the present can, can' t

**
Personal pronouns (OBJECT)(a mí, me, a ti, te, ...)
ME, YOU, HIM /HER / IT
US, YOU, THEM

SHE LOVES ME, THAT BOOK IS FOR HIM (FOR JOHN)
TALK TO HER!
DO YOU WANT TO MEET THEM?

___
have (tener)
HAVE YOU GOT A PEN?
HAVE YOU GOT A DICTIONARY?
HAS YOUR COMPANION GOT ANY PAPERS?

DO YOU HAVE A CAR?
NO, I DON´T / YES, I DO
DOES SUSAN HAVE BOOKS OF GERMAN?
YES, SHE DOES

___
can / can´t (poder / no poder)
YOUR BROTHER CAN´T READ BOOKS IN FRENCH
CAN YOU SWIM?
MY BROTHER CAN TYPE

**
WORDS 3
EYE! THESE WORDS ARE ONLY AN EXCERPT OF THE WORDLIST! YOU MUST LEARN ALL WORDS FROM THE LIST

Good Morning, MN Global Access Ltd. Can I help you?
-Hello. Can I speak to Hattie Jones, please?
Who´s calling, please?
-This is Hattie´s mother
Oh, I´m sorry! I´ll put you through
___

Can you spell your name for me, please?.¿Puede deletrear su nombre, por favor?
Thank you! I´ll give her your message.¡Gracias! Le entregaré su mensaje

___
weather.tiempo atmosférico
flights.vuelos
message.mensaje

phone call.llamada telefónica
orders.pedidos
sales.ventas
___
laptop.ordenador portátil
smartphone.teléfono inteligente
caller.llamante
receiver.receptor
___
depart(v).salir
go through(v).pasar
board(v).subir / embarcar
book(v).reservar
check in(v).facturar
___
FALSE FRIENDS
conductor.(NOT conductor) director de orquesta
constipated.(NOT constipado) estreñido
compliment.(NOT complemento) piropo
*
voc. & gra. syllabus.- lesson 3 A +: saying email addresses / postal addresses

-via BRITISHCOUNCIL.org-

Saying email addresses
When you say an email address:

remember that @ is pronounced ‘at’ and . is pronounced 'dot'. reservations@beachhotelbern.com is ‘reservations at beach hotel bern dot com’
sometimes there is a . in the person's name. jeffery.amherst@britishcouncil.org is ‘jeffery dot amherst at british council dot org’
_ in an email address is called ‘underscore’. teaching_ job@english_academy.id is ‘teaching underscore job at English underscore academy dot I D’.
Note that it is not necessary to use capital J and A in Jeffery Amherst's email address. People sometimes write email addresses with capital initial letters (Jeffery.Amherst@britishcouncil.org). Sometimes it is all in capitals (JEFFERY.AMHERST@BRITISHCOUNCIL.ORG). However, most people write email addresses without capital letters (jeffery.amherst@britishcouncil.org).

___
-via Wikipedia-

A postal address is usually the location of someone's house, but sometimes it is the person's Post Office Box. It is the information that is put on a letter to have the letter delivered to a person.

Example (in England):

Mr John Smith
132, My Street,
Bigtown BG23 4YZ
England

Example (in the U.S.):

Mr John Smith
132, My Street,
Kingston, New York 12401
United States

___
voc. & gra. syllabus.- lesson 3 B: the present continuous tense

___
-via britishcouncil.org-
Present continuous tense (ENGLISH)

The present continuous is made from the present tense of the verb be and the –ing form of a verb:

I am working
You are playing
He is talking
She is living
It is eating
We are staying
They are sleeping

We use the present continuous to talk about:

1/activities at the moment of speaking:
I'm just leaving work. I'll be home in an hour.
Please be quiet. The children are sleeping.

2/future plans or arrangements:
Mary is going to a new school next term.
What are you doing next week?

___

Present continuous questions
We make questions by putting am, is or are in front of the subject:

Are you listening?
Are they coming to your party?
When is she going home?
What am I doing here?

Present continuous negatives
We make negatives by putting not (or n't) after am, is or are:

I'm not doing that.
You aren't listening. (or You're not listening.)
They aren't coming to the party. (or They're not coming to the party.)
She isn't going home until Monday. (or She's not going home until Monday.)

**
Stative verbs
We do not normally use the continuous with stative verbs. Stative verbs include:

verbs of thinking and feeling:
believe, dislike, know, like, love
hate, prefer, realise, recognise
remember, suppose ,think (= believe)
understand, want ,wish

verbs of the senses:
appear ,feel,look
seem,smell,sound,taste

We normally use the simple instead:

I understand you. (NOT I am understanding you.)
This cake tastes wonderful. (NOT This cake is tasting wonderful.)

**
voc. & gra. lesson 3 C: the Present Continuous Tense (Spanish)

___

El "present continuous" se utiliza:
A-REAL

1/para describir una acción que está teniendo lugar
en este momento:
You are using the Internet.
You are studying English grammar.

2/para describir una tendencia o una acción que
está sucediendo en la actualidad:
Are you still working for the same company?
More and more people are becoming vegetarian.

3/para describir una acción o evento futuros que ya están programados:
We're going on holiday tomorrow.
I'm meeting my boyfriend tonight.
Are they visiting you next winter?

4/para describir una situación o evento temporales:
He usually plays the drums, but he's playing bass guitar tonight.
The weather forecast was good, but it's raining at the moment.

5/con "always, forever, constantly", para describir y
enfatizar una sucesión de acciones repetidas:
Harry and Sally are always arguing!
You're constantly complaining about your mother-in-law!

___
B/valor de futuro
Uso del "present continuous" para referirse al futuro

1/El "present continuous" se emplea para referirse a planes o acuerdos sobre eventos futuros.
Conlleva la sugerencia de que más de una persona
está implicada en ellos y que ya se ha dado cierto grado de preparación previa, por ejemplo:

I'm meeting Jim at the airport = Jim y yo hemos quedado en eso.
I am leaving tomorrow. = Ya he comprado el billete de tren.
We're having a staff meeting next Monday = se ha comunicado a todos los miembros del personal.

Ejemplos
Is she seeing him tomorrow?
He isn't working next week.
They aren't leaving until the end of next year.
We are staying with friends when we get to Boston.

Nota:en el primer ejemplo, se utiliza "seeing"
en su forma progresiva con el significado de "meeting"
(encontrarse con, quedar).

___
OJO al Simple Present tense (horarios fijos: trenes, aeropuertos, exámenes)
¡Cuidado! Si el evento futuro tiene un horario fijo o está programado, se utiliza el "simple present".

Observa la diferencia entre:

a. We're having a staff meeting next Monday = evento puntual
b. We have a staff meeting every Monday

___

voc. & gra. syllabus.- lesson 4 A: conjugation of the Present (lex), on Thursday, etc

___

PRESENT SIMPLE TENSE
Conjugation of a lexical verb in the interrogative form do you understand? / prepositions of time on, in, at / daily activities get up, have lunch

Lexical verb- conjugation in the present simple tense- INTERROGATIVE FORM
Do I play?
Do you play?
Does she play?-¿juega ella?
Do we play?
Do you play?
Do they play?
**
Do I understand?
Do you understand?
Does she understand?
Do we understand?
Do you understand?
Do they understand?-¿entienden ellos?
___
On Monday, on Thursday, on Sunday evening, on the 23rd of May/ in the morning, in the afternoon, in June, in August, in 1984, in 2014 / at night, at Christmas, at Easter, at 5: 55 pm

Get up, go to work, go to school, have lunch, read the newspaper, do the housework, do the washing up, do the ironing, have a siesta, cook, sleep

**
WORDS 4
Apply for a job.solicitar un puesto de trabajo
skills.habilidades
computer literate.habilidad con ordenadores
shift.turno
overtime.trabajar horas extra
cover letter.documento con info extra (+ CV)
leave.permiso
qualification.certificado / diploma
___
notebook.cuaderno paper clip.clip
library.biblioteca
restaurant.restaurante
bank.banco
bookshop.librería
chemist ´s.farmacia
cinema.cine
warehouse.almacén
___
book.libro
pen.bolígrafo
notebook.cuaderno

pencil.lápiz
PC.ordenador personal
PC.Personal Computer
laptop.ordenador portátil
smartphone.teléfono inteligente
mechanical pencil.portaminas
rubber.goma de borrar
handbooks.manuales
AV account.cuenta en Aula Virtual (@moodle)

__
practise(v).practicar
download(v).descargar documentos
upload(v).cargar documentos
type(v).escribir a máquina

__
IDIOMS
not a spark of decency.sin modales
hit the nail on the head.dar en el clavo
honesty is the best policy.la honestidad es la mejor política

_
voc. & gra. syllabus.- lesson 4 B: How to use sequencing words

__
First of all,
Then,
Next,
After that,
Finally,

__
-via thoughtco.com-
Sequencing Steps
Sequencing refers to the order in which events happened. Sequencing is often made easier by the use of transition words. Following are some of the most common words and expressions used to sequence when writing or speaking.

1/Beginning your story
Create the beginning of your story with these expressions. Use a comma after the introductory phrase.

First of all,
To start off with,
Initially,
To begin with,

Examples of these beginning phrases in use include:
To begin with, I began my education in London.
Initially, I thought it was a bad idea.

2/Continuing the story
You can continue the story with the following expressions, or use a time clause beginning with "as soon as" or "after." When using a time clause, use the past simple after the time expression, such as:

Then,
After that,
Next,
As soon as / When + full clause,
...but then

Immediately,

Examples of using these continuing phrases in a story include:
Then, I started to get worried.
After that, we knew that there would be no problem!
Next, we decided on our strategy.
Immediately, I telephoned my friend Tom.

3/Interruptions and Adding New Elements to the Story
You can use the following expressions to add suspense to your story:

Suddenly,
Unexpectedly,

Examples of using these interrupting phrases or turning to a new element include:
Suddenly, a child burst into the room with a note for Ms. Smith.
Unexpectedly, the people in the room didn't agree with the mayor.

4/Ending the Story
Mark the end of your story with these introductory phrases:

Finally,
In the end,
Eventually,

Examples of using these ending words in a story include:
Finally, I flew to London for my meeting with Jack.
In the end, he decided to postpone the project.
Eventually, we became tired and returned home.
--

voc. & gra. syllabus.- lesson 4 C: Asking for help, offering help

-via abaenglish.com-
Requesting Help-Interrogatives:
1/ Would you mind (doing something)?
This is the most polite and formal way of asking someone to do something for you. You are literally asking if it would bother them to do something for you. Keep in mind that the verb for this interrogative needs to be in the gerund.
Would you mind getting the door for me?
Would you mind helping me find my keys?

2/ Would you (do something)?
This is a bit less formal than the previous version but is still very polite and can be used in any situation.
Would you help me carry this bag?
Would you turn off the light, please?

3/Could you (do something)?
Very similar to the previous option, this is used to ask someone for something. If you want to make it more polite, add a possibly after the you and before the verb.
Could you come here, please?
Could you possibly show me where the nearest metro stop is?

___
-via abaenglish.com-+
Offering Help Interrogatives
1/May I (do something)?
May is a modal verb that indicates a possibility, a concession, or a request. In its interrogative form, may can be a very formal way of offering help.
May I offer you my help?

May I carry your bag for you?

2/Would you like me to (do something)?
Would ... like is the conditional form of like which can be used to express an offer of help to someone. It is a formal and kind way to express yourself.
Would you like me to open the window?
Would you like me to bring you a drink?

3/Can I (do something)?
The modal verb can is used to offer help somewhat less formally while still being kind. This means you can use it with friends as well as strangers. It is a warm way of showing your desire to do something for the other person.
Can I bring you a dessert?
Can I give you a lift?

4/Do you want me to (do something)?
While less formal than the previous forms, this interrogative is no less kind. It is used when you are not completely sure of the answer your offer will receive.
Do you want me to go for you?
Do you want me to come to pick you up?

5/Shall I (do something)?
This verb does not have very widespread use, especially in the United States, where it has practically disappeared. It is only used for first person singular and plural. It is an encouraging way to express your wish to assist someone.
Shall I turn off the radio?
Shall I help you with your homework?

—

voc. & gra. syllabus.- lesson 5 A: clothes, the Past Simple tense (Spanish)

—
CLOTHES
A pair of shoes, two pairs of boots, a pair of trousers,
some shirts, a jersey, a blouse, a skirt, two coats,
a scarf, a pair of gloves, underwear, a T-shirt, stockings,
a pair of pijamas

——

THE SIMPLE PAST TENSE (verbos Léxicos)
FORMAS

AFFIRMATIVA:
S Vpast C (My neighbour walked home)

NEGATIVA:
S DID not V C (Tom did not study French at school)

INTERROGATIVA:
DID S V C ? (Did you listen to the news?)

USOS
El "simple past" se utiliza para hablar de una acción que
concluyó en un tiempo anterior al actual. La duración
no es relevante. El tiempo en que se sitúa la acción
puede ser el pasado reciente o un pasado lejano.

Ejemplos

My father died last year.
He lived in Fiji in 1976.
We crossed the Channel yesterday.

Siempre se utiliza el "simple past" para referirse a
cuándo ocurrió algo, de modo que va asociado a ciertas
expresiones temporales que indican:

un tiempo determinado:
last week, when I was a child, yesterday, six weeks ago

We saw a good film last week.
Yesterday, I arrived in Geneva.
She finished her work at seven o'clock

un tiempo indeterminado:
the other day, ages ago, a long time ago People lived
in caves a long time ago.

She played the piano when she was a child.

—

THE SIMPLE PAST TENSE (verbos AUXILIARES)
Del mismo modo utilizamos el "past simple" con los verbos auxiliares: be, can, must, will

be was/were been.ser/estar
can could.poder
must had to.deber
will would.querer/aux. futuro

La forma de la oración es diferente con los verbos auxiliares.
FORMAS

AFFIRMATIVA:
S AUX (V) C

She was angry.
They were in Lisbon yesterday
We had to do the exam.
I would drive there if I could

NEGATIVA:
S AUX NOT (V) C

Your brother could not arrive on time
Our friend Tom was not waiting for us * (Past Continuous tense)
Our friend Tom was not worried at all

INTERROGATIVA:
AUX S (V) C ?
Could you speak Italian when you were a child?
Would you like a coffee, Martha? (polite invitation)
Were they happy with their new pet?

**
WORDS 5

EYE! THESE WORDS ARE ONLY AN EXCERPT OF THE WORDLIST! YOU MUST LEARN ALL WORDS FROM THE LIST

Education and Qualifications
A level.nivel avanzado
BA.licenciado en Filosofía y Letras
BSc.licenciado en Ciencias
certificate.certificado
college.escuela de Formación Profesional
course.curso
degree.título universitario

___

mistake.error
interview.entrevista
delivery note.nota de reparto
paperwork.papeleo
___
cover letter.carta de presentación
CV.curriculum vitae
interview.entrevista
short list.lista de seleccionados
application form.impreso·solicitud
___
thorough.minucioso
tidy.ordenado
expensive.caro
cheap.barato
**
remark.observación / comentario
innuendo.indirecta / insinuación
mindset.mentalidad
___
ABBREVIATIONS
N.B.Nota Bene (note well)
no.number
PA.Personal Assistant

___

voc. & gra. syllabus.- lesson 5 B: the Present Perfect tense

___
-via britishcouncil.org-

Present perfect
The present perfect is formed from the present tense of the verb have and the past participle of a verb.

We use the present perfect:

1/for something that started in the past and continues in the present:

They've been married for nearly fifty years.
She has lived in Liverpool all her life.

2/when we are talking about our experience up to the present:
I've seen that film before.
I've played the guitar ever since I was a teenager.
He has written three books and he is working on another one.

3/We often use the adverb "ever" to talk about experience up to the present:
My last birthday was the worst day I have ever had.

and we use "never" for the negative form:
Have you ever met George?
Yes, but I've never met his wife.

4/for something that happened in the past but is important in the present:
I can't get in the house. I've lost my keys.
Teresa isn't at home. I think she has gone shopping.

SPECIAL CASES:
have been and have gone
We use have/has been when someone has gone to a place and returned:
A: Where have you been?
B: I've just been out to the supermarket.

A: Have you ever been to San Francisco?
B: No, but I've been to Los Angeles.

But when someone has not returned, we use have/has gone:

A: Where's Maria? I haven't seen her for weeks.
B: She's gone to Paris for a week. She'll be back tomorrow.

—

How to apologize
-via espressoenglish.net-
English Phrases for Apologizing
Oops, sorry. / Sorry about that.
I'm sorry for… / I'm sorry that… / I apologize for…
It was my fault.
I'm so sorry. / I'm really sorry.
I should have… / I shouldn't have…
We deeply regret / Please accept our apologies.

—

voc. & gra. syllabus.- lesson 5 C: Basic Manners (Marla Walters)

_
Basic Manners (an excerpt of 5 points)
By Marla Walters

1. Etiquette 101
Here we have the holy grail of beginning etiquette for children. Master these four phrases, and practice
them around, and with, your kids.
"Please, may I...?" / "Thank you." / "No, thank you." / "Excuse me."

2. Do Not Interrupt
I work with a guy who interrupts anyone and everyone, all the time. Every time he does it, I think, "Your mother failed." It is rude to not let someone finish their thought. Children are, by their nature,
impatient — but they need to learn patience, which includes not interrupting. When the interruptions
happen, say "Please don't interrupt. Let me finish what I was saying."

3. How to Behave at the Table
It is my sincere hope that your family, no matter what its makeup, sits together at least for the dinner
meal. A good chore for even young children is to learn to set the table. Once seated, you may say grace,
or have a family custom — but please, no cell phones or other electronic devices at the table. Use this
time to reconnect as a family, and instill some basics.
-Before each meal, wash your hands. Do not chew with your mouth open.
-Burps happen. They should be silent, and followed by "Excuse me." No belching contests, please.
-Absolutely no picking or scratching.

4. Avoiding Bad Language
It's very simple: if you swear in front of your kids, they are going to swear, too. The problem is (and I'm
Exhibit A): They will use these words at some very inappropriate times. Often, they may not know what the bad words mean, and explaining can help (they will probably be horrified).

5. When Not to Use Electronics
This is especially hard because adult modelling is so poor. You can be a part of that change, though.
Readers will probably disagree, but I don't think electronics, or most specifically cell phones, belong at
the table, movies, concerts, performances, weddings, funerals, churches, or school. I will hopefully
assume you do not use your cell while driving (and that includes texting), which is simply dangerous.

___

Business English 2

voc. & gra. syllabus.- lesson 6

voc. & gra. syllabus.- lesson 6 A: telephoning, please and thank you

__
Telephoning:
to call.llamar
to give somebody a ring/call.llamar a alguien
to hang up.colgar el teléfono
to lift the receiver.levantar el teléfono
to make a call.hacer una llamada
to phone.telefonear

directory.guía telefónica
out of order.fuera de servicio
phone booth.cabina telefónica
wrong number.número equivocado

the line is engaged.la línea está ocupada
hold the line, please.no corte, por favor

__
please and thank you
please. por favor
thank you / thanks. gracias
thank you very much.muchas gracias
not at all / you´re welcome.de nada

**
WORDS 6

Watch out!
We only use Mr / Ms adn Mrs with surnames
Dear Ms. Evans
___
contacts.contactos
eating out.comer fuera
tip.consejo
tip.propina
restaurant.restaurante
hotel.hotel
accommodation.hospedaje
trip.viaje
___
chips.patatas fritas lettuce.lechuga
omelette.tortilla francesa
vegetables.vegetales
potato salad.ensaladilla
beer.cerveza
wine.vino
fish.pescado
**
meat.carne
bread.pan
sugar.azúcar
___

actually.de hecho, en realidad
currently.actualmente
current.actual
casual Friday.de viernes (informal)
casual.informal
of course.desde luego
___
ABBREVIATIONS
PR.Public Relations (Relaciones Públicas)
p.s.post scriptum (después de lo escrito)
PTO.Please Turn Over (por favor, dele la vuelta)
_

voc. & grammar syllabus.-lesson 6 A+: small talk

-via wikijob.co.uk-

Small talk might appear to be inconsequential and unimportant, but it's actually vital across all types of industries, businesses and networks. It helps to form a social cohesion that makes interaction possible and builds trust.

If you dismiss small talk, you risk appearing stilted, socially inept, unconfident and even untrustworthy. The good news is that these types of communication skills can be learned, as we'll show in this article, and will become much easier with practice.

___
Definition:
What Is Small Talk?
Small talk is the common term for a conversation about light and unimportant matters.

It’s a friendly dialogue about a common topic, such as the weather.

It's a way of conversing with someone you've only just met, are meeting for a short amount of time – at a conference, for example – or don't know very well.

Small talk is vital for situations where silence would be awkward and uncomfortable, but where in-depth and personal conversations would be inappropriate.

—

DO TALK ABOUT:
The weather – It's a cliché but people are generally happy to talk about the weather, even if it can seem rather mundane. Plus it's completely inoffensive and allows everyone to have something to say. Leading with a question is ideal as it naturally starts a conversation.

Work – You could start by asking if they've been in their current position for long or how they got into their line of work. Always show an interest in the other person, ask questions rather than talking about yourself, and don't start with a business request or a hard sell.

Travel – People love to talk about their vacation plans, where they have been and where they are planning to go . Show interest and the conversation should flow.

Celebrity trivia – Reference to the latest must-see drama or reality show is a good way to start talking to people. These topics of conversation are sometimes referred to as 'water-cooler topics', since they are what people tend to talk about in the office while congregated around the water cooler.

Nearby restaurants – Food is a fail-safe topic of conversation. Asking for recommendations for nearby restaurants, bars or street food is a great way to break the ice.

Local news – Be aware of what's going on in your local neighbourhood – social media community groups are a great way of staying informed. Try things like, "What do you think about the schools closing because of the snow?" or "Did you hear about the new out-of-town development?" An advantage of this particular topic is that it makes you seem well informed and engaged in local matters.

Something that just happened – A recent event is always a good conversation-starter, such as a talk you both recently attended. Remember to listen more than you speak

—

DO NOT MENTION:

Money or anything financial – Talking about salaries, bonuses or anything financial is best avoided. A possible exception to the rule is property – in some circles, people are happy to discuss the property market and how much they paid for their recent house.

Politics – This can be an exceptionally divisive topic. Steer clear or you run a high risk of upsetting or alienating at least one person in the room.

Religion – Best avoided as it's a personal matter about which many people hold strong views.

Sex – Usually inappropriate in most business settings – you don't want to find yourself on the receiving end of a complaint to HR.

Life and death – Any recent bereavements, health scares or chronic problems are not appropriate small talk topics, however much they may be at the forefront of your mind. When you are in the presence of strangers, stay clear of topics that could potentially be upsetting.

Appearance and/or age – Never make personal comments about someone's appearance. Even if you think you are being complimentary, it could make them feel uncomfortable and successful small talk is all about creating a relaxed atmosphere. Don't ask anyone's age either – this acan be a very sensitive topic.

Personal comments – Don't badmouth others, especially in a business context. It can make you look untrustworthy, and could damage relationships further down the line.

___
voc. & gra. syllabus.- lesson 6 B: the imperative mood

___

-via grammar-monster.com-

Imperative Mood
The imperative mood is a verb form that gives a command. For example:
Empty the bin, John.
(This is a verb in the imperative mood.)

John empties the bin.
(This verb is not in the imperative mood. It is in the indicative mood.)

Commands can include orders, requests, advice, instructions, and warnings.

___
definition of imperative mood and examples
The main verb (i.e., the finite verb) in an imperative sentence (i.e., one that makes a command) is said to be in the "imperative mood."

Forming the Imperative Mood
In English, the imperative mood uses the bare infinitive form (i.e., the version without "to").

Example 1:
Infinitive form: to take
Bare infinitive form: to take
Verb in the imperative mood: Take a leaflet.

Example 2:
Infinitive form: to remind
Bare infinitive form: to remind
Verb in the imperative mood: Next time I see you, remind me not to talk to you. (Comedian Groucho Marx)

Example 3:
Infinitive form: to do
Bare infinitive form: to do
Verb in the imperative mood: If you've heard this story before, do not stop me, because I'd like to hear it again. (Groucho Marx)

___
What Is Mood?
Mood is the form a verb takes to show how it is to be regarded (e.g., as a fact, a command, a wish, an uncertainty).

There are three major moods in English:
1/ The Indicative Mood. This states facts or asks questions. For example:
I am painting the fence.
Are you painting the fence?

2/ The Imperative Mood. This expresses a command or a request. For example:
Paint the fence!
Please paint the fence.

3/ The Subjunctive Mood. This shows a wish or doubt. For example:
I suggest that Mark paint the fence.
I propose that Mark be made to paint the fence.

If I were there, I would paint the fence.

___
Why Should I Care about the Imperative Mood?
Forming verbs in the imperative mood causes native English speakers few mistakes. That said, here are two noteworthy points related to the imperative mood.

*
(Point 1) Don't use "myself" with a verb in the imperative mood.
This is a common mistake, especially in work emails.
Please contact your manager or myself with any suggestions.
(It should be "me" not "myself.")

The subject of a verb in the imperative mood is an implied "you" (either singular or plural). This means you can only pair your verb with "yourself" or "yourselves." You cannot pair your imperative verb with "myself."

**
(Point 2) Exclamation marks are easily misinterpreted.
When writing a command, be mindful of how much force an exclamation mark adds and how that exclamation mark could be misinterpreted.
Pick me up at seven o'clock.
(This is neutral.)
Pick me up at seven o'clock!
(This is forceful. Does it mean "exactly seven o'clock" or does it mean "don't forget!")
Never use more than one exclamation mark! It's considered crass.

___

voc. & gra. syllabus.- lesson 6 B +: possessive adjectives, some and any

___
possessive adjectives
-via britishcouncil.org-

We use possessive adjectives:

1/to show something belongs to somebody:
That's our house.
My car is very old.

2/for relations and friends:
My mother is a doctor.
How old is your sister?

3/for parts of the body:
He's broken his arm.
She's washing her hair.
I need to clean my teeth.

Possessives: adjectives
Be careful!
The possessive adjective its does not have an apostrophe ('):

That bird has broken its (NOT it's) wing.

(it's always means it is or it has.)

___
some & any (vía aulafacil.com)
Ambos adjetivos se traducen por "algo de", "algunos".

Regla general:
"Some": se utiliza en oraciones afirmativas.
"Any": se utiliza en oraciones negativas o interrogativas.

"Some" se utiliza a veces en preguntas:
a) Que suponen ofrecimiento.
Do you want some wine?
Can I give you some advice?
b) Cuando se espera casi con toda seguridad una respuesta afirmativa.
Can I have some biscuits?

"Any" se utiliza a veces:
a) En oraciones afirmativas con el significado de "cualquiera".
You can pick any of these books
You can go anywhere you want
b) En oraciones condicionales con el significado de "alguien, algo, alguna cosa".
If anyone ask for me, please tell them I will be back soon
If anything happens, please call me immediately

**
voc. & gra. syllabus.-lesson 6 C: possessive case (saxon genitive)

___
-via WOODWARD ENGLISH / grammar.cl-

Also called the possessive case, the genitive case is when we add apostrophe S ('s) to show possession, that something belongs to another or a type of relationship between things.
e.g. Woodward's house, Your brother's friend

The meaning of X's Y is:
= The Y of X
= The Y belonging to X (Y is normally a thing)
= The Y which has some relation with X (Y is often a person)

The Rules:
We normally use the 's with people, animals though it can also be used with places, organizations and companies (which suggest a group of people).

It is not common to use the 's with non-living things.

___
1. Singular nouns
add 's (apostrophe S)

My mother's house is next to the beach. (= the house of my mother)
Jason's car was stolen last night. (= the car of Jason)
Tomorrow, we're all going to see the museum's new art exhibit.

2. Plural nouns ending in –s
only add the apostrophe ' (without the S)

The two sisters' house is next to mine. (= the house of the two sisters)

Notice that the pronunciation is the same for certain possessives:

My friend's house = the house of my friend = 1 friend
My friends' house = the house of my friends = 2 or more friends

You can usually distinguish whether the speaker is referring to one or two friends by listening to the context of what the speaker says.

3. Plural nouns not ending in –s:
add 's
Be careful not to trip over the children’s toys. (= the toys of the children)
The women’s bathroom is currently flooded with water.

4. Singular noun ending in –s:
It depends…
a. Most names: add 's (apostrophe S)

They had a really good time at James’s barbecue last Friday.
We spent the day admiring Frances’s new car.
b. Classical or religious names: add ' (only the apostrophe)

Jesus’ disciples carried out the teachings of Jesus.
Sophocles’ plays are still performed today.

5. Possessive nouns as part of a phrase
Sometimes more than one word/noun is a possessive. The same rules as above are still valid:

The King of Sparta’s wife was called Helen.
The President of Chile’s speech was very long.
I accidentally took someone else’s bag home by mistake.
I had to give my boss three weeks’ notice that I was leaving the company.

If there are two owners of something, we add 's to the final name:
Rick and Steve’s car is quite old.
But, if each person owns a car, then add 's to both names:

Rick’s and Steve’s cars are quite old.
Notice how the verb is in plural form.
--
voc. & gra. syllabus.-lesson 7 A: question tags

__
Tag questions
-via perfect-english-grammar.com

Tag questions (or question tags) turn a statement into a question. They are often used for checking information that we think we know is true.

Tag questions are made using an auxiliary verb (for example: be or have) and a subject pronoun (for example: I, you, she). Negative question tags are usually contracted: It's warm today, isn't it (not 'is it not')

Usually if the main clause is positive, the question tag is negative, and if the main clause is negative, it's positive. For example: It's cold (positive), isn't it (negative)? And: It isn't cold (negative), is it (positive)?

If the main clause has an auxiliary verb in it, you use the same verb in the tag question. If there is no auxiliary verb (in the present simple and past simple) use do / does / did (just like when you make a normal question).

There is one weird exception: the question tag after I am is aren't I.
For example: I'm in charge of the food, aren't I?

_
Positive sentences, with negative tags

Present simple 'be':

She's Italian, isn't she?
Present simple other verbs:
They live in London, don't they?
Present continuous:
We're working tomorrow, aren't we?

**
WORDS 7
EYE! THESE WORDS ARE ONLY AN EXCERPT OF THE WORDLIST! YOU MUST LEARN ALL WORDS FROM THE LIST

Telephoning:
to call.llamar
to give somebody a ring/call.llamar a alguien
to hang up.colgar el teléfono
to lift the receiver.levantar el teléfono
to make a call.hacer una llamada
___
departments.departamentos
customer services.atención al cliente
customer.cliente
HR.recursos humanos
staff.personal
finance.finanzas
___
France.Francia
Italy.Italia
Norway.Noruega
Spain.España
Switzerland.Suiza
Portugal.Portugal
___
extract:
How to describe an image
Have a look at the image.
Is is a photograph? a painting? graffiti?
1. Find out the topic: love, summer holidays, shopping, family life, school days ...
_
visitor´s pass.pase de visitante
currently.actualmente
reception desk.mostrador de recepción
rooms.habitaciones
first floor.primera planta
___
ABBREVIATIONS
R&D.Research and Developmet Investigación y Desarrollo
RSVP.Respondez s´il vous plait
RSVP.responda, por favor

___
voc. & gra. syllabus.-lesson 7 A +: do vs. make(Spanish)

___

“Do” y “make” son dos verbos que se confunden frecuentemente en inglés. Ambos se pueden traducir como “hacer”, pero hay algunas diferencias en su significado. En general, “do” considera más la acción, mientras que utilizando “make” nos referimos más al resultado de la acción.

Do

Se usa “do” para acciones, actividades y trabajos. Se utiliza en un sentido amplio, como de “realizar”. En general, estas acciones y actividades no producen un objeto físico.

do homework, do a job, do the dishes, do housework, do exercise

Se utiliza “do” cuando hablamos de cosas en general, cuando no decimos exactamente qué actividad. En este sentido, se utiliza mucho con los pronombres indefinidos como “something”, “anything”, “nothing”, etc.

What are you doing today? I’m not doing anything. (¿Qué haces hoy? No hago nada.)
He’s always doing nice things for his girlfriend. (Siempre hace cosas buenas para su novia.)
Are you doing anything important right now? (¿Haces algo importante ahora mismo?)

Expresiones:
do good (hacer el bien)
do right (hacer bien)
do wrong (hacer mal)
do damage (hacer daño)
do one’s best (hacer lo posible)
do a favor (hacer un favor)
do justice (hacer justicia)
do research (investigar)
do harm (hacer daño)
do business (hacer negocios)
do one’s hair (arreglarse el pelo)
do wonders (hacer maravillas)

Make

Se utiliza “make” en el sentido de “fabricar”, “elaborar” o “crear”. Se usa para actividades en que se crea algo que se puede tocar, un objeto físico.

make breakfast/lunch/dinner
make a dress
make furniture

Expresiones
Nota: Hay muchas expresiones que utilizan “make”. En muchas de estas, el sentido de “make” no es “fabricar”, ni “hacer” y muy a menudo “do” parece más apropiado, pero son expresiones establecidas, así que hay que memorizarlas.

make a decision (tomar una decisión)
make a choice (hacer una elección)
make a plan (trazar/hacer un plan)
make arrangements (hacer preparativos)
make an appointment (pedir cita/hora, concertar una cita)
make a mistake (cometer un error)

make money (ganar dinero)

___
voc. & gra. syllabus.- lesson 7 B: cover letter, CV

___

Applying for a job: cover letter and curriculum vitae- CV

___
What is a Cover Letter?
-via glassdoor.com-
Your resume is intended to lay out the facts, but your cover letter is meant to convey more personality. The cover letter is your first introduction to the person who may hire you, and its goal should be to make you as memorable as possible, in a good way.

That means writing a unique cover letter for every job you apply to. No templates. No pre-written nonsense. The format of your cover letter should also match the company and the industry you're applying to.

There is no "official format" for your cover letter or the information you include in it, but your cover letter should be visually organized, and orderly in its presentation of information.

**

A curriculum vitae or resumé
-via Coursefinder blog-

CV (Curriculum Vitae) or resume is a summary of one's education history, skills and work experience, which is used in applying for a job.

A CV is usually the first thing a recruiter sees, so writing a good CV is essential in getting the job of your dreams.

Using the right vocabulary and power words can make your CV stand out. Remember to be precise and concise. Check for typos and make sure your grammar is correct.

The basic elements of a CV involve personal details, a profile, education, work experience, skills and interests.

___
voc. & gra. syllabus.-lesson 7C: the Past tenses

-via oxfordhousebcn.com-

Do you have difficulty with the past tenses in English? Do you know the difference between the past simple and past perfect? Knowing what they are and when to use them can be tricky, but don't worry we are here to help you with all your past tense doubts!

We'll show you when to use them and give you some fun ways to practise them at home!

So, let's start by looking at the four main past tense forms in English and their most common uses.

Paste tenses in English | 4 past tenses and when to use them | Oxford House Barcelona

1. Past Simple
The first past tense you'll often learn in your English classes is the past simple.

Form
For regular verbs we add -ed to the infinitive form of the verb. E.g.I played / Tom walked

Irregular verbs however, take a different form. There are hundreds of irregular verbs and you just have to learn them off by heart! Here are some of the most common:
be-was
do-did

eat-ate
find-found
go-went

...

Use
The main use of the past simple is for finished actions in the past. For example:

I was born in San Francisco.
I cleaned my room.
I forgot my key.

We can use it with a finished time phrase like in the sentences below:

Yesterday I went to the supermarket.
Last night we watched the football.
The phone rang five minutes ago.

Other common time expressions you can use are:
last month, last week, last summer, in 1997, when I was a child, a long time ago, on Monday, in February etc.

We also use the past simple for the main action when telling a story.

E.g. I woke up on my wedding day, I jumped out of bed and immediately called my brother. He didn’t pick up and so I began to worry.

—

2. Past Continuous

Another common past tense is the past continuous.

Form
We form it using was/were + verb + ing.

Use
A common use of the past continuous is to show that a longer action was interrupted (usually by a shorter action in the past simple). We often use the time expression when. For example:

I was swimming in the sea when I saw a shark.
Henry was sitting at home when the phone rang.
She was playing golf when it began to rain.

_
When two continuous actions are happening at the same time we use the time expression while.

I was talking to Sarah while she was driving.
We were playing while dad was cooking dinner.

_
We can also use it to show a continuous action happening at a specific time in the past.

Yesterday morning I was practising the piano.
At 6 o’clock I was eating dinner.
What were you doing at 8pm last night?

_
Finally, it can be used to add some description to a story.

E.g. It was a beautiful day. The sun was shining and the birds were singing. We were walking around our favourite park.

Note: we don't usually use continuous tenses with stative verbs.

___

3. Past Perfect
Now we can move on to a slightly more difficult tense – the past perfect.

Form
We make the past perfect by using had + past participle.

Use
We use it when one action happens before another past action. For example:

A. The film had started when we arrived. (the film started before we arrived)

B. The film started when we arrived (we arrived at the same time the film started)

We use time expressions such as: before, by the time and when.

___

Be careful lots of students overuse the past perfect! Remember you only use it for actions that happened before the main action.

___

voc. & gra. syllabus.-lesson 8 A: making an appointment (I)

-via abaenglish.com-

___

How to make a business appointment.-

We make appointments for many different reasons: to go to the doctor, to apply for a visa, to arrange a business meeting, and for job interviews, among others.

Would you like to know the most useful expressions to communicate appropriately when making an appointment in English?

Remember that there is also the informal date in English, which is primarily an outing with friends or also with a romantic purpose.

Let's say that you live in a busy city like New York or London. You need to arrange a meeting in English with a potential client and have to either call them or write a message using a chat application.
You feel nervous because you don't want to say something inappropriate, make a mistake, or waste the other person's time. Don't worry. This is normal. The most important thing is to use concrete language and get to the point.

You don't waste time beating around the bush (talking about other things without deciding anything).

___

**Greetings.-

Be sure to briefly greet the person who answers and ask for the person you wish to speak with:
– Hello! Can I speak to Dr Merissa, please?
– Good morning, this is Michael Smith calling. I'd like to arrange an appointment with Dr Merissa, please.

If you are calling on behalf of a company or on someone else's behalf, you must introduce yourself first and then make the request:
– Hello, this is Lynn. I am calling from Smith.co.uk and would like to speak with Dr Collins.

___
**Making an appointment.-

Now you'll have to express the purpose for your call:
– Good morning. This is Frank Smith. I'm calling on behalf of Dr Adams and would like to arrange an appointment with Mr Edward Jackson.
– Hello, this is Lynn. I am calling from Smith.co.uk and would like to set up an interview with you.
– I would like to arrange an appointment to see her.
– I'd like to arrange a meeting with Doctor Johnson.

If the person is unavailable, you may hear the following:
– I'm afraid she's in a meeting, but I can leave her a message.

**
WORDS 8
Formato del curriculum básico en inglés
-vía modelocurriculum.netProfile: redacta dos líneas en las que te presentes y destaques tu perfil profesional.
Personal information: añade tus datos personales e información de contacto.
También es interesante incluir tu perfil en redes sociales, como Linkedin o Skype.(…)
___
employment.empleo
careful.cuidadoso
be careful!.¡ten cuidado!
experienced.experimentado
nowadays.hoy en día
knowledge.conocimiento
currently.actualmente
___
careful.cuidadoso
friendly.amigable
experienced.experimentado
focused.concentrado
dress code.código de vestimenta
etiquette.reglas formales de cortesía
ethics.principios morales saludables
___
resign(v).renunciar / dimitir
improve(v).mejorar
swipe(v).deslizar
turn off(v).apagar TV
book a table.reservar una mesa
help(v).ayudar
carry(v).llevar (portar peso)

___
IDIOMS (Cockney Rhyming Slang)
bees and honey.money
cock and hen.ten
dog and bone.phone

___
voc. & gra. syllabus.- lesson 8 A+: making an appointment (II)

___
-via abaenglish.com-

**Arranging an appointment.-
It's going great. Now you must agree on the most convenient day and time for both parties. Look at the following examples:
Are you available on Monday?
Are you available next Monday?
Are you free on Tuesday?
Are you free next Tuesday?
Can we meet on Wednesday?
Can we meet next Wednesday?
Would next Thursday be okay?
What about next Friday?
Is next Saturday okay?

There are plenty of options to choose from. It seems like everything's going smoothly. You're going to book your appointment without any problems!

—

**How to confirm an appointment.-
After discussing everyone's schedule, you should now confirm that the date you've discussed is the most suitable for you:
Yes, Monday is fine.
Yes, Tuesday would be fine.
Wednesday suits me.
Thursday would be perfect.
Please confirm if this date and time is suitable/convenient for you.
Can you let me know if this works for you?

—
**How to say that a date/time is inconvenient for you.-

Not everything in life is perfect, especially with so many schedules that are full of obligations. To say that a certain date doesn't work for you, you can use the following phrases:
I'm afraid I can't on Monday.
I'm sorry, I can't on Tuesday.
I won't be able to meet on Wednesday.
I really don't think I can on Thursday.

—
**How to cancel an appointment.-
Everything was going so well. You made that call (or wrote those messages) and everything was working out perfectly. The other person understood every sentence and now you have an appointment.

But...now it turns out that an unforeseen event has occurred and you can't attend.
You must contact them again and apologise!
Ouch! Okay. It happens. That's life. Now you'll have to arrange a new meeting:
-Unfortunately, due to some unforeseen business
I will be unable to keep our appointment for tomorrow afternoon. Would it be possible to arrange another time later in the week?

-I'm afraid that I have to cancel our meeting on Wednesday as something unexpected has come up. Would you be free to meet early next week?

You can already see that there is a specific language for booking appointments and meetings in English. It's a formal language and, if you use it well, you'll have overcome a great obstacle. If you use language that is too informal, you may lose a work or business opportunity. You don't have to explain yourself at length, just try to arrange the date for the next meeting

—

voc. & gra. syllabus.- lesson 8 B: leaving a phone message

-via thoughtco.com-

Leaving a Message
Sometimes, there may not be anyone to answer the telephone and you will need to leave a message. Follow this outline to make sure that the person who should receive your message has all the information he/she needs.

Introduction: Hello, this is Ken. OR Hello, My name is Ken Beare.

State the time of day and your reason for calling: It's ten in the morning. I'm phoning (calling, ringing) to find out if ... / to see if ... / to let you know that ... / to tell you that ...

Make a request: Could you call (ring, telephone) me back? / Would you mind ... ?

Leave your telephone number: My number is... / You can reach me at .... / Call me at ...

Finish: Thanks a lot, bye. / I'll talk to you later, bye.

—

voc. & gra. syllabus.- lesson 8 B + : abbreviations

—

Abbreviations are short forms of lengthy expressions. Abbreviations are in use in almost every discipline and area of life from commonly used abbreviations like names, for instance Mr. for Mister or Sgt. for Sergeant, to less commonly used abbreviations, such as the shortened version of abbreviation itself, which is abbr. The U.S. is itself a well-established abbreviation.

Abbreviations exist in all areas of life from medicine to military and international relations to religion. Written and verbal communication often includes these abbreviations:

R.S.V.P. – This acronym means "Répondez s'il vous plait," French for "respond, if you please." It is often used on invitations to parties and special events, and is intended (as it says) to be responded to with a "yes, we will attend," or "no, we will not."

P.S. – Means "post script." At the end of a letter, people will often include a P.S. to include an extra thought that was intended to be included in the letter, but forgotten. Using a P.S. was more common in typewritten letters, when you couldn't go back and add a sentence in the body of a letter.

A.S.A.P. – "As soon as possible," used when encouraging someone to respond to a request without delay.

E.T.A. – This acronym means "estimated time of arrival," and is used as a guess for when one expects to arrive while traveling.

B.Y.O.B. – "Bring your own bottle" is used for parties where guests are expected to bring their own beverages. D.I.Y. – This acronym stands for "do it yourself," which means creating something on your own. It is often used for crafts and home repairs.
**
voc. & gra. syllabus.- lesson 8 C: past perfect tense

via curso inglés com

El pasado perfecto en inglés corresponde al pluscuamperfecto de español. En general, lo usamos para acciones que ocurrieron antes de otra acción en el pasado.

Grammatical Rules (Reglas gramaticales)
Form (Forma)
Igual que en el presente perfecto, se forma el pasado perfecto con el verbo auxiliar "to have" y el participio pasado. El verbo auxiliar estará en pasado.

Sujeto Verbo Auxiliar PART. PASADO
I, you, he, she, it, we, they had studied, visited, worked…

Nota: Ten cuidado porque la contracción "-'d" también se utiliza con el verbo modal "would" para formar el condicional. Como tal, la forma corta "I'd" puede tener dos significados diferentes. Podemos distinguir entre estos dos significados por la forma del verbo principal que les sigue. Si queremos decir "I'd" en el sentido de pasado perfecto, el verbo principal está en la forma de participio pasado, mientras que con el condicional, "I'd" va seguido por el verbo en infinitivo. Para más información, ver la lección sobre las frases condicionales.

Structure (Estructura)
1. Affirmative Sentences (Frases afirmativas)

Sujeto + "had" + participio pasado…
Ejemplos:

I had [I'd] visited the Louvre before, so I knew where the Mona Lisa was.(Había visitado el Museo del Louvre antes, así que sabía donde estaba la Mona Lisa.)
They had [They'd] studied English before they went to London.(Habían estudiado inglés antes de irse a Londres.)

2. Negative Sentences (Frases negativas)

Sujeto + "had" + "not" + participio pasado…
Ejemplos:

I had not [hadn't] visited the Louvre before so I didn't know where the Mona Lisa was.(No había visitado el Museo del Louvre antes, así que no sabía donde estaba la Mona Lisa.)
They had not [hadn't] studied English before they went to London.(No habían estudiado inglés antes de irse a Londres.)

3. Interrogative Sentences (Frases interrogativas)

"Had" + sujeto + participio pasado…?
Ejemplos:

How did you know where the Mona Lisa was? Had you visited the Louvre before?(¿Cómo sabías dónde estaba la Mona Lisa? ¿Habías visitado el Museo del Louvre antes?)
Had they studied English before they went to London?(¿Habían estudiado inglés antes de irse a Londres?)

Uses (Usos)
1. Usamos el pasado perfecto para referirnos a una acción o evento que comenzó en el pasado y que es anterior a otra acción también en el pasado. La acción que ocurrió primero es en pasado perfecto y la que sigue en pasado simple.

Ejemplos:

I'd read the book before I saw the movie.(Había leído el libro antes de ver la película.)
Donna had just left when you called.(Donna había salido justo cuando llamaste.)
Had you ever flown before the trip to France?(¿Alguna vez habías volado antes del viaje a Francia?)

2. Se usa para acciones que ocurrieron antes de un tiempo específico en el pasado.

Ejemplos:

I had already woken up when the alarm clock rang at 7am.(Ya me había despertado cuando sonó el despertador a las 7.)
He hadn't been to France before the trip in 2008.(No había estado en Francia antes del viaje del 2008.)
3. También, como en el presente perfecto, con algunos verbos usamos el pasado perfecto para situaciones que empezaron en el pasado y que siguieron hasta un punto específico en el pasado.

Ejemplos:

She had only owned one car before she bought her new BMW.(Solo había tenido un coche antes de que comprara su nuevo BMW.)
I'd been depressed for a long time before I changed jobs.(Había estado deprimido durante mucho tiempo antes de que cambiara de trabajo.)

__
voc. & gra. syllabus.-lesson 9 A: how to make an order

-via thoughtco.com-
By Kenneth Beare

The following dialogue is between two business representatives. One of them is calling the other to request a large number of desk units for her office.

__
**Placing an Order on the Telephone
Jane Tegal: Hello, this is Jane Tegal from Excellerator Co. calling. May I speak to Mr. Mitchell?

Arthur Mitchell: Hello Ms.Tegal, this is Arthur Mitchell.

Jane Tegal: Hello, I'd like to place an order for a number of your Millennium desk units.

Arthur Mitchell: Certainly. How many were you interested in ordering for purchase?

Jane Tegal: Quite a few. Do you have many available in the warehouse?

Arthur Mitchell: We keep a large supply in stock. There's also a showroom with quite a few on hand. It shouldn't be a problem.

Jane Tegal: Well then. I'd like 75 units by the end of the month. Could I get an estimate before I place an order?

Arthur Mitchell: Certainly. I'll have it for you by the end of the day.

Jane Tegal: What does the estimate include?

Arthur Mitchell: Estimates include merchandise, packaging, and shipping, duty if required, any taxes, and insurance.

Jane Tegal: Do you ship door-to-door?

Arthur Mitchell: Yes, all shipments are door-to-door. Delivery dates depend on your location, but we can usually deliver within 14 business days.

Jane Tegal: Great! Thank you for your help.

Arthur Mitchell: My pleasure. We can email you more information if you would like.

Jane Tegal: Yes, that would be great! My email is jane@excelleratorco.com.

Arthur Mitchell: Okay. You can expect an e-mail by 5 this afternoon.

Jane Tegal: Thank you again for your help.

**

WORDS 9
EYE! THESE WORDS ARE ONLY AN EXCERPT OF THE WORDLIST! YOU MUST LEARN ALL WORDS FROM THE LIST

facilities.servicios, equipo
high quality.alta calidad
low price.bajo precio
mail order.pedidos por correo
major.muy importante
model.diseño particular
__
up-to-date.muy moderno
wide choice.amplia gama
advantages.ventajas
disadvantages.desventajas
__
report.informe
delivery.reparto
stuff.material
percentage.porcentaje
bad.malo
good.bueno
adjustment.ajuste
cash flow.flujo de efectivo
__
boarding pass.billete de avión
map.mapa
the first turning.la primera calle
railway station.estación de tren
shoes.zapatos
bags.bolsos
presents.regalos
__
visit(v).visitar
land(v).aterrizar
take off(v).despegar
go over the bridge(v).cruce el puente
go straight on(v).siga todo recto
__
ABBREVIATIONS
NY.New York
OED.Oxford English Dictionary
PTO.Please Turn Over (por favor, dé la vuelta a la hoja)

__
voc. & gra. syllabus.-lesson 9 A+: MORSE code

cf.WORDS lesson 9

__

Para aprender el código MORSE uno debe memorizar una palabra diferente para cada letra del alfabeto,
es decir, una palabra para la A, una palabra para la B, etcétera...
A.Asno
B.Bonaparte
C.Coca Cola
D.Docena
E.Él
F.Faraona
(...)

—

voc. & gra. syllabus.-lesson 9 A ++: make an order letter
-via docformats.com-

—

An order letter is a business document that confirms information about the purchase of goods or services. The letter usually includes information about what is being ordered, the quantities, model/ brand, mode of payment, and probably how the products will be shipped.

_
After receiving the letter, the supplier will process the order and send the goods to the buyer.

**How to write a perfect order email/letter
If you want to write an excellent order letter, it imperative you must plan. The letter should adopt a clear structure. A standard order email/letter should include the following sections:

1/Subject
Your order letter should start with a subject line. This section should feature in the top middle section of your letter. This portion should be descriptive enough such that the recipient will know what you're ordering by reading the subject line. For example, it can read" Order for 10 Counter Books".

2/Salutation
Use the appropriate greeting for the seller. If you know their name includes their second mane in this section; for example, Dear Mr. Thompson. If you don't know their name, you can address them as "Dear Recipient or Dear Seller/supplier.

3/Company introduction
If it's your first time, you're contacting the seller; you can share brief information about your company and your future aspirations. These details may be useful, especially if you want to develop a lasting business relationship with the seller. In short, you're introducing your business to the supplier.

4/Order details
In this section, you'll highlight all the details about what you are ordering. Make sure the information in this section is clear and accurate. Indicate the type of products you're ordering, the model, size, color, quantities, etc. If you're ordering different items, you can use a table or paragraphs to make sure the information is clear.

5/How to pay
After highlighting the items you require, it's essential to provide information on how you'll pay for the goods or services. If you've already paid, you should also include this information in the letter. For example, you can pay via check, credit card, money transfer, etc.

6/Shipping
Indicate how you'd like the merchandise to be shipped to your preferred destination. It's also essential to indicate your preferred deadline for delivery. If you use a specific courier for your shipments, indicate this information in the order letter.

7/Important instructions
This section should feature any relevant information about your contract with your seller if you have any business agreement.

8/Future business relationship
Under regular business operations, a seller pays more attention to orders from their existing customers. If you want to establish a robust business relationship with the supplier, it's vital to share these sediments with them.

9/Contacts
As you close the order letter, share your contact details. This is crucial since the seller might want to contact you to get clarification about the order. Share your phone numbers and email address.

10/Letter closing
An order letter is a formal business document; thus, you should close the letter formally. Official closings you can use for the letter include: Sincerely, Respectfully, Regards, Kind Regards, Yours Sincerely, Best regards, etc.

+
After the closings, include your full names, signature, designation, and comma name.

___
voc. & gra. syllabus.- lesson 9 B: conditional sentences

-
-via ego4u.com-

Conditional Sentences are also known as Conditional Clauses or If Clauses. They are used to express that the action in the main clause (without if) can only take place if a certain condition (in the clause with if) is fulfilled. There are three types of Conditional Sentences.

Conditional Sentence Type 1
→ It is possible and also very likely that the condition will be fulfilled.

Form: if + Simple Present, will-Future

e.g: If I find her address, I'll send her an invitation.

e.g: If I find her address, I will send her an invitation.

The main clause can also be at the beginning of the sentence. In this case, don't use a comma.

e.g: I will send her an invitation if I find her address.

Note: Main clause and / or if clause might be negative.

e.g: If I don't see him this afternoon, I will phone him in the evening.

Conditional Sentences Type I refer to the future. An action in the future will only happen if a certain condition is fulfilled by that time. We don't know for sure whether the condition actually will be fulfilled or not, but the conditions seems rather realistic – so we think it is likely to happen.
___
Conditional Sentence Type 2
→ It is possible but very unlikely, that the condition will be fulfilled.

Form: if + Simple Past, Conditional I (= would + Infinitive)

e.g: If I found her address, I would send her an invitation.
___

The main clause can also be at the beginning of the sentence. In this case, don't use a comma.

e.g: I would send her an invitation if I found her address.

Note: Main clause and / or if clause might be negative. See Simple Past und Conditional I on how to form negative sentences.

e.g: If I had a lot of money, I wouldn’t stay here.

-were instead of was-
In IF Clauses Type II, we usually use ‚were‘ – even if the pronoun is I, he, she or it –.

e.g: If I were you, I would not do this.

Use
Conditional Sentences Type II refer to situations in the present. An action could happen if the present situation were different. I don't really expect the situation to change, however. I just imagine „what would happen if …“

___

Conditional Sentence Type 3
→ It is impossible that the condition will be fulfilled because it refers to the past.

Form: if + Past Perfect, Conditional II (= would + have + Past Participle)

e.g: If I had found her address, I would have sent her an invitation.
–

The main clause can also be at the beginning of the sentence. In this case, don't use a comma.

e.g: I would have sent her an invitation if I had found her address.

Note: Main clause and / or if clause might be negative. See Past Perfect and Conditional II on how to form negative sentences.

e.g: If I hadn’t studied, I wouldn’t have passed my exams.

Use
Conditional Sentences Type III refer to situations in the past. An action could have happened in the past if a certain condition had been fulfilled. Things were different then, however. We just imagine, what would have happened if the situation had been fulfilled.

___

voc. & gra. syllabus.- lesson 9 C:the Passive Voice

-via ef.co.uk-

the Passive Voice

Functions of the passive voice

1/The passive voice is used to show interest in the person or object that experiences an action rather than the person or object that performs the action. In other words, the most important thing or person becomes the subject of the sentence.

Examples
The passive voice is used frequently. (= we are interested in the passive voice, not in who uses it.)

The house was built in 1654. (= we are interested in the house, not in who built it.)
The road is being repaired. (= we are interested in the road, not in the people who are doing the repairs.)

2/Sometimes we use the passive voice because we don't know or do not want to express who performed the action.

Examples
I noticed that a window had been left open.
Every year thousands of people are killed on our roads.
All the cookies have been eaten.
My car has been stolen!

3/The passive voice is often used in formal texts. Switching to the active voice will make your writing clearer and easier to read.

A mass of gases wrap around our planet.
Our planet is wrapped in a mass of gases.

The city disposes of waste materials in a variety of ways.
Waste materials are disposed of in a variety of ways.

If we want to say who or what performs the action while using the passive voice, we use the preposition by. When we know who performed the action and are interested in him, it is always better to switch to the active voice instead.

Passive Active
"A Hard Day's Night" was written by the Beatles.
The Beatles wrote "A Hard Day's Night".
The movie ET was directed by Spielberg.
Spielberg directed the movie ET.

___

voc. & gra. syllabus.-lesson 10 A: false friends

___

False Friends habituales en inglés
Autor: Alexandra Vraciu

En inglés existen algunas palabras que se parecen mucho a otras tantas del castellano sin tener el mismo significado, y muchos estudiantes acuden erroneamente a ellas como a una salvación, creando confusión en sus intercambios con locutores nativos (¡y más de una sonrisa!). Estas palabras se denominan false friends (falsos amigos) o cognates (cognados) y son palabras que tienen un origen común con otras palabras del español (el latín), lo que hace que se escriban de la misma forma (o parecida), pero en realidad en inglés tienen un significado totalmente diferente de su significado en castellano.

False Friends (Castellano – Inglés)

actualmente no es actually (en realidad). Su equivalente es currently

advertencia no es advertisement (publicidad). Su equivalente es warning

asistir no es assist (ayudar). Su equivalente es attend

carpeta no es carpet (alfombra). Su equivalente es folder

compromiso no es compromise (ceder). Su equivalente es commitment

contestar no es contest (concurso). Su equivalente es answer

éxito no es exit (salida). Su equivalente es success

discusión no es discussion (conversación). Su equivalente es argument

fábrica no es fabric (tejido). Su equivalente es factory

intentar no es intend (tener la intención). Su equivalente es try

**
WORDS 10

Giving an Opinion
In my opinion...
I think...
The way I see it...
___
amazing.sorprendente
average.medio / estándar
disappointing.decepcionante
face-to-face.cara a cara
excellent.excelente
___
problem.problema
employee.empleado
ideas.ideas
exchange rate.tipo de cambio
null and void.nulo
___
complain(v).quejarse
agree(v).estar de acuerdo
disagree(v).estar en desacuerdo
find solutions(v).encontrar
soluciones
make decisions(v).tomar decisiones
___
IDIOMS
A doubting Thomas.un escéptico
beat around the bush.dar rodeos para no afrontar una situación

___
voc. & gra. syllabus.- lesson 10 B: phone etiquette (I)

___

-via hubspot.com-

The 11 Essential Rules of Phone Etiquette
Written by Swetha Amaresan @swethamaresan

phone-ettiquette
When you're working in customer support, you know that answering phone calls becomes the bread and butter of your position. A frontline worker typically is hired for their strong communication skills.

While it may seem obvious — just pick up the phone and say "Hello?" — answering professional calls are very different from answer personal calls. It's easy to slip up and accidentally speak to your customer the way you would to your best friend or mother.

However, by following the rules below, you can ensure you're always on your A-game in the call center.

__

Phone Etiquette.-

Answer the call within three rings.
Immediately introduce yourself.
Speak clearly.
Only use speakerphone when necessary.
Actively listen and take notes.
Use proper language.
Remain cheerful.
Ask before putting someone on hold or transferring a call.
Be honest if you don't know the answer.
Be mindful of your volume.
Check for and respond to voicemails.

__

voc. & gra. syllabus.-lesson 10: B + : phone etiquette (II)

__

1. Answer a call within three rings.

If your position entails always being available to callers, you should actually be available. That means staying focused and answering calls immediately. The last thing you want to do is keep a customer waiting after a string of endless ringing or send them to voicemail when you should've been able and ready to reply.

As long as you're alert and at your phone at all times — excluding breaks — this rule should be fairly simple to follow. However, we recommend responding within three rings in order give yourself enough time to get in the zone and prepare for the call. Picking up the phone right away might leave you flustered.

2. Immediately introduce yourself.
Upon picking up the phone, you should confirm with the person whom they have called. In personal calls, it's sufficient to begin with a "Hello?" and let the caller introduce themselves first. However, you want to allow the caller to know if they've hit a wrong number, as well as whom they are speaking with.

Practice answer the phone with, "Hi, this is [Your first name] from [Your company]. How can I help you?" Your customer will be met with warmth, which will encourage a positive start to your call. And, if it ends up being an exasperated college student trying to order pizza, they'll at least appreciate your friendliness.

3. Speak clearly.
Phone calls, while a great option for those who detest in-person interaction, do require very strong communication skills. For one, the person on the other end of the line can only judge you based on your voice, since they don't get to identify your body language and — hopefully — kind smile.

You always want to speak as clearly as possible. Project your voice without shouting. You want to be heard and avoid having to repeat yourself. A strong, confident voice can make a customer trust you and your support more. In case of bad cell service or any inability to hear or be heard, immediately ask to hang up and call back.

__

voc. & gra. syllabus.-lesson 10 B ++ : phone etiquette (III)

__

4. Only use speakerphone when necessary.
We all know the trials of speakerphone. It's easier for you because you can use your hands to multitask. However, for the other caller, it's like trying to hear one voice through a honking crowd of taxis in Manhattan — impossible and frustrating.

Give your customers your full attention, and avoid speakerphone. This will make it easier for both parties to be heard, and it will ensure that you're actually paying attention to them. You may need to use speakerphone at rare occasions, such as when it's a conference call or when you're trying to troubleshoot on the phone. While speakerphone may be appropriate at these times, it's always better to use a headset to remain hands-free.

5. Actively listen, and take notes.
Speaking of paying attention to your customers, it's essential that you're actively listening to them throughout the conversation. Actively listening means hearing everything they have to say and basing your response off of their comments, rather than using a prescribed script. This proves to your customers that you're present and are empathetic to their inconveniences.

It's helpful to take notes during support calls. You'll want to file a record post-conversation, and notes will be immensely helpful. It also ensures that, during long-winded explanations from customers, you can jot down the main points and jump into problem-solving without requiring them to repeat.

6. Use proper language.
A key difference between professional and personal phone calls is obvious — the language. It might be acceptable to use slang and swears when talking on the phone with your friends, but this kind of language can cause you to lose a customer for life.

Always be mindful and respectful when on the phone. You never know what customers might be offended by something you say, so it's best to use formal language. It's okay to throw in humor if appropriate, but never crack a joke that could upset a customer.

—

voc. & gra. syllabus: lesson 10 B +++ : phone etiquette (IV)

—

7. Remain cheerful.
You never know when a customer is having a bad day. When someone is rude to you on the phone, your immediate reaction may be to put them in your place. First, though, take a moment to step into their shoes and recognize why they're so upset.

The point is to always remain positive and friendly, especially in the face of negativity. Your optimistic outlook may be enough to turn a failing phone call right around. Remind yourself that the last thing your customer probably wanted was to spend their afternoon on the phone with customer support. So, make that call the best it can be, and it may create a loyal, lifetime customer.

8. Ask before putting someone on hold or transferring a call.
There's often nothing more infuriating than being put on hold. After waiting on hold for ten or fifteen minutes to speak with a real-life human being, you finally get to explain your problem. Then, you're immediately put back on hold and then transferred to someone else to whom you must re-explain the whole problem. Talk about exhausting.

However, if you must put a customer on hold or transfer their call, always ask for their permission first. Explain why it's necessary to do so, and reassure them that you — or another employee — are going to get their problem solved swiftly. By keeping your customer in the loop, they'll be less inclined to complain about a long wait time.

9. Be honest if you don't know the answer.

You might need to put a customer on hold or transfer their call if the dreaded occurs — you don't know the solution. Perhaps you've tried everything you can or simply have no idea what they're talking about. Don't panic; customer support representatives are humans, too, and it's okay not to be the omniscient voice of reason.

It's best to admit when you don't know something, rather than making excuses or giving false solutions. However, tell them that you're going to do everything you can to find an answer and get back to them momentarily, or find a co-worker who does know the answer. Customers don't typically expect you to have all the solutions at hand, but they will expect you to be transparent.

_

voc. & gra. syllabus.- lesson 10 C: so do I / neither do I
(Spanish)

__

-via talking.cambridge-house.com-

**So do I / Neither do I
Las construcciones so do I y neither do I se pueden traducir como "yo también" y "yo tampoco", y se utilizan para decir que tenemos algo en común con alguien, ya sea en sentido positivo como en negativo.

Para poder usarlas tenemos que hacerlo utilizando estas dos estructuras en positivo y en negativo:

Positivo: So do I!
Si queremos decir "yo también", "tú también", "ella también", etc., tenemos que utilizar:

SO + Verbo auxiliar o verbo modal o partículas (do, does, did, will, would…) + SUJETO

I speak French – So do I
Cuando quieras responder que tú también estás de acuerdo con la otra persona, tienes que utilizar el mismo verbo auxiliar que él/ella ha utilizado. Si por ejemplo alguien te dice: I can speak French, la forma correcta de contestar no es So do I, si no: So can I.

Por ello, si hay un verbo auxiliar (to be, to have) en la frase inicial, utilizamos entonces ese verbo:

I am Spanish – So is she!
She has a car – So do I!
I've got a dog – So has he!
También para lo mismo si usamos en la frase inicial un verbo modal (can, could, etc.):

I can play the guitar – So can I!
I could swim when I was 8 – So could he!
Para los demás verbos, utilizamos las partículas auxiliares do, does, did, will, would, etc.

They went to Iceland last year – So did I!
I will go to Galicia next month – So will I!
I would like to be rich – So would I!

__

Negativo: Neither do I!
Si queremos decir "yo tampoco", "tú tampoco", "ella tampoco", etc., tenemos que utilizar:

NEITHER + Verbo auxiliar o verbo modal o partículas (do, does, did, will, would…) + SUJETO

Como en la estructura anterior, si hay un verbo auxiliar (to be, to have) en la frase inicial, usamos ese mismo verbo, pero es importante saber que en este caso, aunque la respuesta tenga un sentido negativo, el auxiliar debe estar en forma afirmativa siempre.

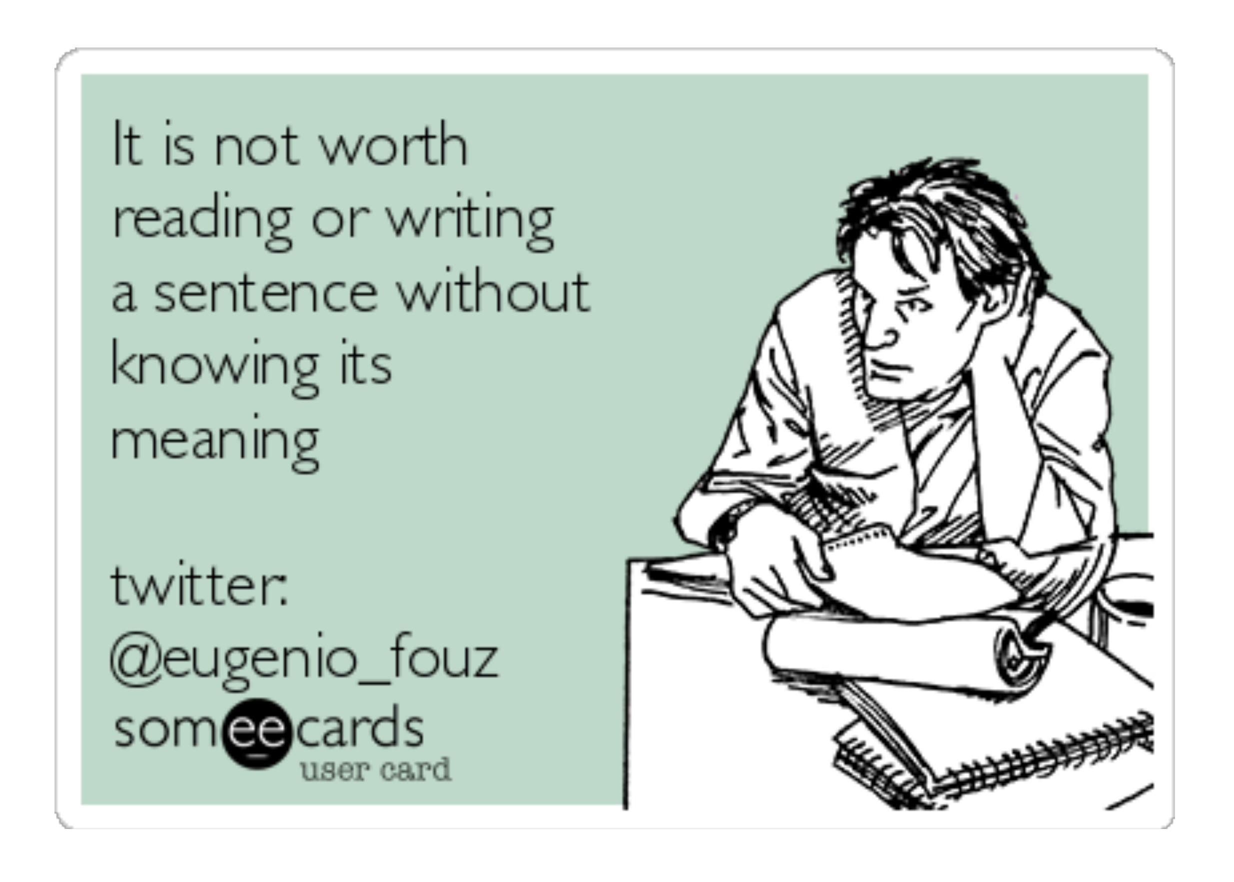
You are not very tall – Neither am I!
She isn't very hungry – Neither is he!

I haven't got the keys – Neither have I!
He hasn't got a car – Neither has Jane!
Lo mismo ocurre con los verbos modales:

I can't swim – Neither can I!
She can't go – Neither can Paul!
I couldn't say anything – Neither could I!
She couldn't sleep last night – Neither could the baby!
Para los demás casos, utilizamos las partículas do, does, did , will y would:

I don't want to work – Neither do I!
She doesn't like opera – Neither does he!
I didn't watch TV last night – Neither did I!
I won't spend any more money – Neither will I!
She wouldn't like to be a housewife – Neither would I!

______



ANEXOS

ANEXO I

BUSINESS ENGLISH 2

Profesor: Eugenio Fouz

HOJA DEL ALUMNO

Objetivos.- Se pretende que los alumnos desarrollen las siguientes capacidades: leer, escuchar y comprender mensajes de nivel medio en inglés-saber leer y traducir con ayuda de diccionario-adquirir vocabulario y manejarlo. El alumno deberá ser capaz de escribir comentarios breves, saludar y conversar con errores mínimos en lengua inglesa.

Los audios del libro de texto, los *podcasts* y los vídeos compartidos en el Aula Virtual (MOODLE) del centro escolar están en inglés.

El alumno debe hacerse entender al expresarse oralmente y pronunciar de manera aceptable. Los contenidos léxicos y gramaticales de ***Business English 2*** suponen una ampliación del curso anterior. El alumno ideal es aquel que lee textos (*readers, news*) de forma autónoma.

Contenidos y actividades del curso.- El alumno de ***Business English 2*** conoce los contenidos gramaticales y léxicos de inglés del curso anterior. Además debe adquirir vocabulario nuevo, aprender nociones gramaticales y expresiones formulaicas orales y escritas -*on the phone, how to write a memorandum, how to speak in public*, etcétera.- Este curso refuerza el uso del lenguaje escrito mediante la redacción de textos breves como *emails, letters of complaint, how to respond to a letter of complaint, making orders, writing a cover letter and CV.*

Dedicaremos tiempo a la consolidación de conceptos específicos de la asignatura ***Business English 1***: *how to say an email, how to spell surnames, good manners at work, NATO alphabet*, etcétera. En este curso estudiamos también Parallel Papers -PPA- y los alumnos anotan vocabulario, realizan ejercicios escritos y copian expresiones idiomáticas, conjugaciones verbales o claves de lenguaje en sus cuadernos de clase.

La expresión oral es importante y se evalúa a partir de interacciones en clase alumno/profesor y alumno/alumno. Uno de los apartados de teoría del curso se denomina *oral assessment* -valoración de la expresión oral-. La pronunciación adecuada, la entonación y la adquisición de léxico hace que el alumno se haga entender cada vez que hable.

La gramática de ***Business English 2*** abarcará entre otras cosas, tiempos verbales del pasado y el futuro, oraciones condicionales y expresiones complejas habituales entre hablantes nativos (*OK, not that bad, aren´t you?, didn´t she?, so was I, neither can we*).

Metodología.- La metodología a seguir es una mezcla de varios métodos: nocional funcional, tradicional y comunicativa. Interesa aprender inglés, pero también saber utilizarlo adecuadamente. El alumno debe comunicarse con eficacia. La metodología recoge características de otros métodos como el gramático-tradicional para que el alumno estudie y aprenda gramática,

adquiera vocabulario y emplee lenguaje formulaico. El alumno dispondrá de listas de vocabulario, verbos, expresiones idiomáticas, abreviaturas y otro material en formato impreso o digital.

La asignatura procura que el alumno se acerque a la cultura inglesa y americana, su forma de vida y costumbres. El repaso y el refuerzo de la lengua escrita se observa sobre todo en la utilización y valoración del cuaderno de clase. El estudio y aprendizaje de GRAMÁTICA y VOCABULARIO son esenciales en este curso, además de la comprensión de las audiciones en inglés.

La clase debe ser participativa y activa.
No hacer nada se considera una ACTITUD NEGATIVA.

Evaluación.-En principio, el modelo de evaluación es continua. Para llevar a cabo este seguimiento el alumno ha de asistir a clase con regularidad y entregar ejercicios, test y tareas a lo largo de todo el curso. De no ser así, la evaluación continua no podrá aplicarse.

El curso académico consta de 2 evaluaciones en las que se distribuye el temario completo. Trimestralmente el alumno realizará sobre todo ejercicios escritos, exámenes y test.

La corrección del cuaderno del alumno es fundamental en esta asignatura.

El alumno debe traer el material necesario a clase y utilizarlo de manera adecuada. Podrían realizarse pruebas evaluables o no evaluables sin aviso previo conocidas como SURPRISE TESTS (test sorpresa) a lo largo de cada trimestre. Para aprobar el curso deben aprobarse las 2 evaluaciones.

Los criterios de evaluación se distribuyen cada trimestre de la manera siguiente:

a/cuaderno de clase (5 puntos). Son 4 recogidas de cuaderno en clase para revisar y puntuar tareas -sin aviso previo-, lo que supone un total de 20 puntos.

b/minitest 375 (5 puntos). Se trata de 4 minitest, por lo tanto sumaría, en el mejor de los casos, 20 puntos.

c/test de contenidos: teoría y práctica (10 puntos). Son 2 test de 10 puntos cada trimestre, por lo que sumarían un total de 20 puntos.

d/asistencia a clase [participación activa, es decir, comportamiento correcto en el aula, estar atento a la explicación del profesor y tomar notas] (6 puntos).

Los puntos de asistencia se conceden por defecto a cualquier alumno presente en el aula siempre y cuando el alumno sea puntual y mantenga una actitud correcta; es decir, el alumno participa, presta atención y toma nota. No cumplir una de estas condiciones puede suponer la retirada de estos puntos de asistencia.

e/intervenciones en clase -orales o escritas- (4 puntos).

La asistencia a clase y la realización de ejercicios escritos es obligatoria.

f/examen de evaluación (30 puntos): dictado, traducción, listening, reading comprehension

Un trimestre se evalúa de 0 a 100 puntos.

El profesor podrá requerir la entrega de tareas para casa con fecha determinada y otro tipo de trabajos o controles de modo individual o colectivo. La no realización de estos trabajos o su baja calificación afectará al resultado de la evaluación en curso de forma negativa.

Es recomendable visitar el Aula Virtual al menos una vez a la semana, si es posible el mismo día para crear un hábito.

El alumno viene a aprender en primer lugar, y a participar en segundo lugar.

Se va a exigir al alumno una buena caligrafía. La escritura importa mucho. Una letra podría cambiar la calificación de un ejercicio. Acostúmbrese a escribir bien, con letra clara. Trate de separar suficientemente las letras de cada palabra y las palabras de cada frase. Si el profesor no entiende su escritura, difícilmente podrá evaluarle de forma objetiva.

Su letra no debe ser excesivamente pequeña, como si escribiese una hormiga.

<u>Material imprescindible.-</u> HOJA DEL ALUMNO; bolígrafos, lápices o portaminas; cuaderno de clase; diccionario bilingüe (opcional); hojas de listado de vocabulario y verbos ingleses; textbook: *Business Result Elementary* [Inglés 2º] (Oxford); fotocopias OBLIGATORIAS trimestrales: *Parallel Papers* 1, 2; reproductor de MP3 (recomendable); *reminders* (recordatorios); registro en AULA VIRTUAL; *readers* (libros de lectura graduada)

ANOTE aquí título, autor·editorial·e·ISBN:

....

**

ANEXO II

NOTA sobre la asistencia a clase

<u>Condiciones para el alumno:</u>

1/entrar y salir de clase puntualmente

2/traer el material propio de un estudiante: libros, diccionarios, bolígrafos, cuadernos, papel

3/prestar atención al profesor

4/guardar silencio cuando hable el profesor o un compañero

5/seguir las instrucciones del profesor

6/poner en práctica la sabiduría contenida en el proverbio de **Steven Wright** “Hay una fina línea que separa al pescador del individuo parado en la orilla sin hacer nada como un idiota”



Ventajas para el alumno:

En primer lugar, aprenderá cosas nuevas sobre la asignatura.

En segundo lugar, podrá compartir habilidades y destrezas con sus compañeros y el profesor. Y por último, el profesor sumará 6 puntos positivos a los alumnos asistentes que sigan las 6 condiciones citadas en el apartado anterior. Y esto es un bonus, ¿no le parece?

Justificación de falta de asistencia

Aquellos alumnos que deseen justificar una falta de asistencia deben entregar o mostrar un documento que pruebe su ausencia conteniendo el motivo, la fecha y la hora de esa falta al profesor de esta asignatura. Se recomienda al alumno que compruebe que el profesor recibe el justificante al día siguiente de la falta. Los motivos de la ausencia a clase y el número total de las faltas de asistencia serán tenidos en cuenta por el profesor. La asistencia a clase (en una asignatura en la que se premia la asistencia activa con puntos positivos) es obligatoria y necesaria. La regla supone asistir y participar. La excepción es no asistir y no tomar parte.

*

ANEXO III

WEEK	Book+audio	words	notebook	PPa	AV	tests	Pr.File	homework
2.10.17	Unit 1.6aud	unit 1	exercises	2 pp	words		3 exe	
9.10.17	Unit 2.6aud	unit 2	**(2)****	3 pp	verbs	**[10]***	3 exe	
16.10.17	Unit 2.3aud	unit 2	exercises	2 pp	words		3 exe	
23.10.17	Unit 3.6aud	unit 3	**(3)**AV**	3 pp	links	S.Test	3 exe	
WEEK	**Book+audio**	**words**	**notebook**	**PPa**	**AV**	**tests**	**Pr.File**	**homework**
30.10.17	Unit 4.6aud	unit 4	**(2)****	3 pp	words	**[20]***	2 exe	
6.11.17	Unit 5.6aud	unit 5	exercises	3 pp	verbs	S.Test	2 exe	
13.11.17	Unit 5.3aud	unit 5	**(3)**AV**	2 pp	links	**[20]***	2 exe	
20.11.17	Unit 6.6aud	unit 6	exercises	2 pp	GIFs	**[30]***	2 exe	
WEEK	**Book+audio**	**words**	**notebook**	**PPa**	**AV**	**tests**	**Pr.File**	**homework**
27.11.17	Unit 6.3aud	unit 6	exercises	2 pp	videos	S.Test	3 exe	
4.12.17	extras	revision	exercises	2 pp	words		3 exe	
				2 pp	verbs		3 exe	
				2 pp	texts		3 exe	
WEEK	**Book+audio**	**words**	**notebook**	**PPa**	**AV**	**tests**	**Pr.File**	**homework**
					podcasts			
					pics			

WEEKLY PLANNING.-Business English 2
E. Fouz.-260917

***

ANEXO IV
[copied from Douglas Smith, that is, the text BELOW has been written by the teacher named Douglas Smith]

Classroom Norms:

"I expect you to be in class. Little interaction can occur between us if you are not. To encourage class attendance I will distribute sign-in sheets on randomly selected days. I will also pass out a sign-in sheet if one is requested by class members. Attendance points will be levied based on your attendance on the days the sign in sheets are passed out.

NOTE: I understand that sometimes things come up in life. As an adult you have to decide what in your life deserves attention at any given time. I do not need to be informed of why you miss class. Excuses do not change the fact that you weren't here and therefore missed out on whatever we were discussing that day.

Arriving late to class, talking, reading the newspaper are not acceptable classroom behavior and are disrespectful to your instructor and other students who want to listen and learn. ALL cell phones should be turned off before entering class. Similarly, if you are likely to have a regular problem with getting

to class on time, please let me know in advance."

Douglas Smith, Univ. Kentucky. USA



"Late assignments will not be accepted without penalty unless accompanied by a doctor's excuse or another form of official documentation of an emergency. Assignments will be submitted through Blackboard, so if you are absent, you can still submit your assignments. They are still due on the day of class. If you are anticipating: computer glitches, extremely tight pants, being the victim of street crime, bad planning, a Senate filibuster, embarrassing messages from "Mom" on your Facebook, animal attacks, hurtful comments by close friends, good lovin' gone bad, terrorism, a disappointing credit report, seeing your new brother-in-law on Cops, Cheaters, or Here Comes Honey Boo Boo, being struck by space junk or trapped under an impenetrable dome, unforseen cataclysmic acts of God, fear of intimacy, sequestration, rural rebound, inflammation due to chronic dry ere, urban malaise, a Christmas stocking full of coleslaw, funding cuts to higher education, a date ending in an interview by Chris Hansen, the paralysis of analysis, rude tweets, demonic possession, trouble with your Toyota accelerator, loss of hope in your audacity, a pants haunting lasting more than four hours, the debilitating shame of buying a Justin Bieber CD, the release of Diablo III, undergoing enhanced interrogation techniques, dating a Kardasian, PTSD from Miley Cyrus twerking it, losing your sociology mojo, vigilante justice, the total destruction of Galador, or anything else that might interfere with your assignment writing, get it in early!

The teacher reserves the right to alter these requirements based on class interest and needs (See my disclaimer at the end of the syllabus.)"

(...)

DISCLAIMER: Finally, my standard disclaimer: DISCLAIMER

“The syllabus for any class is a road map. The readings in the course calendar are places we are scheduled to visit. Anyone who has taken a preplanned road trip or vacation knows that the trip is not fun unless you stop at the interesting roadside attractions even though they might divert from your original route or time table. It’s the process of getting there that is fun and relaxing and intriguing. In that light, the above schedule and procedures for this course are subject to change by the Professor in the event of extenuating circumstances.”

[copied from Douglas Smith, that is, the text ABOVE has been written by the teacher named Douglas Smith]

*

[This disclaimer has been really inspiring for the teacher signing this document at the last page. Again, I must confess the owner of the funny statement is Mr Smith.-E. Fouz]

*

ANEXO V

Business English 2
words.-lesson 3

On the phone (I)
Good Morning, MN Global Access Ltd. Can I help you?
-Hello. Can I speak to Hattie Jones, please?
Who´s calling, please?
-This is Hattie´s mother
Oh, I´m sorry! I´ll put you through
On the phone
Hello! Is that you Hattie?
-No, this is Debbie Stoker. I´m sorry, Mrs. Jones, but Hattie isn´t in her office at the moment. Would you like to leave a message?
Just tell her to phone her mother!
On the phone
I would like to speak to Mrs. Smith.Me gustaría hablar con la señora Smith
Could I speak to Mr. Davies, please?.¿podría hablar con el sr. Davies, por favor?
Just a moment!.¡Un segundo!
cf.Business Elements. Nigel Barnsley (Mc Graw Hill)

On the phone (II)

Morning! This is .... Could I speak to Mrs. Smith, please?.¡Buenos días! Al habla... ¿Podría hablar con la señora Smith, por favor?

I´m afraid Mrs. Smith is off at the moment.Me temo que la señora Smith no está ahora mismo.

Can I take a message?.¿Quiere usted que le deje una nota?

Can you spell your name for me, please?.¿Puede deletrear su nombre, por favor?

Thank you! I´ll give her your message.¡Gracias! Le entregaré su mensaje

cf.Business Elements. Nigel Barnsley (Mc Graw Hill)

location.localización
countries.países
regions.regiones
continents.continentes
Europe.Europa
Asia.Asia
**

Africa.África
The Middle East.Oriente Medio
North America.América del norte
continent.continente
area.zona
**

weather.tiempo atmosférico
flights.vuelos
message.mensaje
phone call.llamada telefónica
orders.pedidos
sales.ventas

head office.oficina central
technical centre.centro técnico
sales offices.oficinas de ventas
companies.empresas
brands.marcas
**

on the left.a la izquierda

on the right.a la derecha

conference room.sala de congresos
restaurant.restaurante
newsagent's.quiosco de prensa
chemist' s.farmacia
bank.banco
car park.aparcamiento
safe.caja fuerte
lift.ascensor
toilets.aseos
valuables.cosas de valor (joyas)
café.cafetería
entrance.entrada
lounge.salón
cloakroom.guardarropa
**
bed.cama
laptop.ordenador portátil
smartphone.teléfono inteligente
caller.llamante
receiver.receptor

clock.reloj
trolleys.carritos (equipajes)
flipchart.cartel rotatorio
suitcase.maleta
bag.bolsa

canteen.cantina
taxi.taxi

facilities.instalaciones
pool.piscina
gym.gimnasio
internet.internet
leisure.ocio
stairs.escaleras

pillow.almohada
blanket.manta
sheets.sábanas
chairs.sillas
table.mesa
window.ventana
keys.llaves

airport.aeropuerto
boarding pass.tarjeta de embarque
metal detector.detector de metales
flight attendant.azafata
security guard.guardia de seguridad
passengers.pasajeros
bookshop.librería
toys.juguetes

enquiry.petición de información
return ticket.billete de ida y vuelta
single ticket.billete de ida
check-in desk.mostrador·facturación
gates.puertas / portones
security check.control de seguridad
departures.salidas
arrivals. llegadas
depart(v).salir
go through(v).pasar
board(v).subir / embarcar
book(v).reservar
check in(v).facturar

passport.pasaporte
information desk.información
baggage.equipaje
baggage claim.recogida de equipaje
aisle seat.asiento de pasillo
window seat.asiento de ventanilla
airport.aeropuerto
pilot.piloto

correct(v).corregir
advertise(v).anunciar
achieve(v).lograr / conseguir
check in(v).registrarse (hotel)
check out (v).pagar y salir (hotel)

make a complaint(v).quejarse
work (v).trabajar
operate(v).manejar / funcionar
sue(v).demandar
sign(v).firmar

ABBREVIATIONS
asap.as soon as possible
attn.for the attention of
i.e.id est (es decir)
k.thousand (1000)
**
FALSE FRIENDS
conductor.~~(conductor)~~ director de orquesta
constipated.~~(constipado)~~ estreñido
compliment.~~(complemento)~~ piropo
dinner.~~(dinero)~~ cena
subject.~~(sujeto)~~ asignatura
signature.(~~asignatura~~) firma

IDIOMS
once in a blue moon.ocurre rara vez
make a long story short.vete al grano
a red-letter day.un día señalado
a white lie.una mentira piadosa

Phone conversations
-Hello, Leslie Turner speaking
**Hi, Leslie. This is Tom Smith from ULR Ltd. -Oh. Hi, Tom. How are things?*
**Fine, thanks. And you?*
-Pretty good, thanks...
**Listen, I ´m calling about our meeting next week*
EF.-121116

El infinitivo de un verbo es la forma pura del verbo.
AMAR es el infinitivo de un verbo
El infinitivo, el gerundio y el participio son FORMAS NO PERSONALES de un verbo. No son conjugables, no pueden ir acompañadas de un pronombre personal de sujeto: yo, tú, él, nosotros, vosotros, ellos. Si fuera así, diríamos: yo amar, tú amar o yo amado, tú amado
En el modo indicativo veremos las FORMAS PERSONALES del verbo. Estas formas SÍ admiten el pronombre personal de sujeto. Yo amo, tú amas
EF.-121116

Bibliografía:
David Grant, Business Result Elementary (Oxford)
Nigel Barnsley, Business Elements (Mc Graw Hill) Madrid, 2014
Oxford Dictionary of Current English (A. S.Hornby) Oxford, 1974
Eugenio Fouz.- 170517

**

—

ANEXO VI

Reminder (recordatorio)

May 15th, 2017.-Monday



1/Attendance is a must. In class you must behave correctly, namely participate in the activities, listen to the teacher, be silent, follow the rules in the school, follow the teacher´s suggestions, etcetera
2/Every day you attend classes you will add a positive mark of 1 point until a maximum of 6 points. These points count positively for you. However, every time you miss a session or you do not behave well, one of these points will be lost
3/You must be punctual. Be in the classroom on time. Do not arrive late. On the other hand, do not leave the room before the session finishes
4/It is better for everyone to be polite. Try not to be rude
5/Once the teacher is in the classroom you should be ready to pay attention, do exercises and take notes
6/Get your stuff ready on the table: textbook, notebook, pencil, ball pen, Parallel Papers, Reminders, rubber, dictionary, reader, photocopies, A4 papers, handbooks and so on
7/Aula Virtual (@moodle) is a parallel classroom session. It is your duty to visit the digital classroom at least once a week.- Depending on the subject matter (English language, Ethics, Latin) there are packs of wordlists, skeleton of verbs, slides, photographs, articles and so on. To learn things you must visit this place regularly
8/There will be plenty of examinations, controls, tests, surprise tests, exercises, dialogues, handouts, worksheets or whatever for you to be evaluated. For this reason, missing classes is the worst idea to learn, to practise and, eventually, to pass
9/Cell phones or any other electronic device are not allowed in the classroom. If you need to use it, always ask previously for permission to the teacher. If the teacher lets you grab the phone, do that outside the classroom, in a neutral zone
Eugenio Fouz.-
15.5.17

*

ANEXO VII

12 ideas sobre la asistencia a clase, la evaluación y los aprobados en un centro educativo

1.La asistencia a clase es un derecho del alumno

2.La asistencia a clase es obligatoria para el alumno y para el profesor

3.Estar en un centro educativo supone un esfuerzo de atención, interés y trabajo

4.Un alumno que quiere aprender dedica tiempo al estudio en el aula y fuera de ella

5.El sentido de la educación (al menos uno de los sentidos de la educación) es aprender a hacer cosas y ponerlas en práctica

6.No espere aprender algo sin hacer nada

7.El objetivo noble de la educación es mejorar, educarse, aunque el proceso implique fracasos –suspensos-, dudas, memorización, estudio, repaso y práctica

8.Si solo busca el aprobado el proceso será soso, breve y aburrido

9.Aquel que quiera aprender desinteresadamente, quizás se vea sorprendido por una lluvia de aprobados

10.No mire al cielo esperando esa lluvia

11.Hay alumnos que parecen más preocupados por la evaluación que por entrar y participar en una clase

12.Una dieta recomendable para el alumno sano consistiría en la ingesta de 3 cucharadas diarias de ejercicios variados por 1 sola cucharada de teoría.

Eugenio Fouz.- 14122016



ANEXO VIII

Evaluación.- trimestral, asignaturas pendientes, generalidades

TRIMESTRAL
Un alumno deberá aprobar la asignatura con una calificación igual o superior a 50 puntos sobre 100 en un trimestre. No obstante, se admite un margen de hasta 3 puntos por debajo de cada decena como equivalente a la calificación siguiente superior, es decir, 47 puntos equivalen a 50, lo mismo que 48 o 49. En el caso de los 70 puntos, por ejemplo, 67, 68 o 69 equivalen a 70 o la calificación de NOTABLE.

En cualquier caso un alumno ha de aprobar la última evaluación (si hubiera dos trimestres), o la tercera evaluación más otra evaluación anterior (ya sea la primera evaluación o la segunda) para aprobar la asignatura. Si no fuera así, el alumno debería realizar una prueba final.

ASIGNATURAS PENDIENTES
Un alumno con la asignatura suspensa del curso anterior deberá presentarse a los exámenes de la asignatura pendiente y aprobarlos para aprobar.

En el supuesto de que un alumno no realice las pruebas correspondientes al curso pendiente y decida presentarse únicamente al curso superior, aún aprobando este deberá realizar una prueba final del curso pendiente propuesta por el profesor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES

05 cuaderno (1ª revisión)

05 cuaderno (2ª revisión)

05 cuadernos (3ª revisión)

05 cuaderno (test de cuaderno)

06 asistencia activa

04 actitud, participación

10 TEST (control I)

05 minitest 37.5 (3 preguntas, 7 minutos, 5 puntos)

05 minitest 37.5

05 minitest 37.5

05 minitest 37.5

10 TEST (control II)

30 EXAMEN (progreso)

E. Fouz.-2020

*

ANEXO IX

Descargo de responsabilidad de un profesor en clase (*disclaimer*)



Desde el momento en que usted se encuentra en un aula entiende y acepta que debe cumplir unas normas elementales de comportamiento. En un centro educativo en el que se instruye a los alumnos hay asignaturas con las que tratar conceptos teóricos y prácticos, hay alumnos como usted y profesores como yo que quiere desempeñar su trabajo de la mejor manera posible. Si se fija un poco, a lo mejor descubre a profesores apasionados por la enseñanza de su asignatura que pretenden además convertirla en algo atractivo para usted. Note cómo el alumnado respetuoso y participativo logra obtener clases interesantes y amenas, aprende cosas y está cómodo en el aula.

No debería creer, por otro lado, que el profesor viene a clase a entretenerle, a pasar el rato o a caerle simpático. La tarea del profesor es enseñar su asignatura a un alumno que atiende, aprende y estudia.

Cuente con momentos en los que preferiría estar en otro lado porque tendrá que copiar una tarea, hacer ejercicios, leer un texto, o simplemente estar en silencio. Cuente también con momentos en que no cambiaría estar en clase por nada. Un buen estudiante dedica su esfuerzo a los libros y el estudio dentro y fuera del centro educativo.

**

Recuerde lo que NO DEBE hacer en clase:

1/hablar cuando alguien habla (profesor o compañero)
2/usar o exhibir objetos ajenos al objetivo de la escuela (teléfonos móviles, naipes, bebidas alcohólicas, tabaco, ~~diccionarios~~, drogas, tamagotchis, cámaras de fotos, jirafas, ~~manuales de gramática~~, cómics, postales, muñecos de vudú, periódicos, revistas, aparatos de radio, ~~reproductores de mp3~~, etcétera)
3/gritar
4/mirar el reloj constantemente
5/copiar en un examen
6/olvidar (o decir que ha olvidado) el libro de texto, el cuaderno, o cualquier otro material necesario en el aula
7/desoír las indicaciones del profesor
8/contestar de malas formas
9/mentir
10/ser deshonesto
[Si se le ocurren otras, por favor, comuníqueselas al profesor.]

*

SUGERENCIAS:

Sea amable con sus compañeros y el profesor.
Propóngase aprender algo cada día.
Intente escribir con caligrafía clara.
Lea despacio, separe las palabras mientras lee y trate de vocalizar bien.
Si es consciente de que algo va mal o no funciona, cambie de actitud, es decir, cállese, preste atención al profesor y aproveche el tiempo. Tome apuntes, concéntrese, lea.
Si eso no funciona, cámbiese voluntariamente de sitio.

No espere aprender algo sin hacer nada.

Eugenio Fouz.-21112016



-

ANEXO X

Estrategias de trabajo INGLÉS
2º de Gestión Administrativa PLAN TENTATIVO

Tercer trimestre: reparto de puntos abril, mayo, junio (20 puntos)

_asistencia a clase, actitud activa, trabajo realizado (de 0 a 20 puntos que se guardan para la convocatoria extraordinaria de junio.- antes septiembre)

_para aprobar la evaluación será necesario haber realizado un examen ACEPTABLEMENTE BUENO en la convocatoria extraordinaria y a partir de esa prueba podrán añadirse 10 o 20 puntos de acuerdo con el trabajo del tercer trimestre y la asistencia activa a clase

_aquellos alumnos que asisten siempre a clase, son puntuales, traen material y realizan las tareas propuestas por el profesor podrán sumar hasta 20 puntos.

_en caso de no cumplir con el requisito de asistencia, buen rendimiento, material y actitud correcta en clase no se añadirán 20 puntos. El profesor decidirá (siempre después de que el alumno haya realizado un examen ACEPTABLE en la convocatoria) añadir 10 puntos.

_solo a modo de ejemplo, de 4 a 6 faltas de asistencia en el trimestre podría suponer la pérdida de 10 puntos, así como olvidar material, hacer caso omiso a las instrucciones del profesor o no trabajar en clase.

plan de abril

_prueba de repaso (básicos) ASSESSMENT TEST

_paquete de 4 a 5 ejercicios de cuaderno (copia para el profesor) NOTEBOOK TASK

_prueba específica de una parte de la primera evaluación (similar a las realizadas en el curso) MOCK TEST

_material de interés de la primera evaluación (preparado por los alumnos) REMARKABLE SYLLABUS

_prueba específica de una parte de la primera evaluación (similar a las realizadas en el curso) MOCK TEST

_listado de vocabulario, nociones básicas de informática resumidas o esquema práctico de empresa. (copia para el profesor: mínimo 3 páginas) CRIB SHEET

plan de mayo

_prueba de repaso (básicos) ASSESSMENT TEST

_paquete de 4 a 5 ejercicios de cuaderno (copia para el profesor) NOTEBOOK TASK

_prueba específica de una parte de la segunda evaluación (similar a las realizadas en el curso) MOCK TEST

_material de interés de la segunda evaluación (preparado por los alumnos) REMARKABLE SYLLABUS

_prueba específica de una parte de la segunda evaluación (similar a las realizadas en el curso) MOCK TEST

_listado de vocabulario, nociones básicas de informática resumidas o esquema práctico de empresa. (copia para el profesor: mínimo 3 páginas) CRIB SHEET

plan de junio

_prueba de repaso (básicos) ASSESSMENT TEST
_paquete de 4 a 5 ejercicios de cuaderno (copia para el profesor) NOTEBOOK TASK
_prueba específica de una parte de la primera y segunda evaluación (similar a las realizadas en el curso) MOCK TEST
_material de interés de la primera y segunda evaluación (preparado por los alumnos) REMARKABLE SYLLABUS
_prueba específica de una parte de la primera y segunda evaluación (similar a las realizadas en el curso) MOCK TEST
_listado de vocabulario, nociones básicas de informática resumidas o esquema práctico de empresa (copia para el profesor: mínimo 3 páginas) CRIB SHEET

propuesta de trabajo en clase

1/ esquema general de actividades (5 minutos)
2/ explicación de teoría y ejemplos prácticos (10 minutos)
3/ preguntas de los alumnos (5 minutos)
4/ prueba, ejercicios o examen (20 minutos)
5/ corrección en clase (pizarra, cuadernos) (30 minutos)
6/ descanso (5 minutos)
7/ prueba en clase (examen) –entregar al profesor (20 minutos)
8/ tareas (ejercicios, cuaderno, fotocopias) (5 minutos)

__
Eugenio Fouz.-26.06.2018

*

ANEXO XI

Procedimiento de evaluación

(Anexo A-asistencia activa y recogida de cuadernos)

Asistencia activa.-La asistencia a clase es obligatoria y es premiada con 6 puntos sobre el total de 100 puntos cada trimestre. Para anotar esta puntuación el alumno ha de cumplir una serie de condiciones.

En primer lugar, la asistencia implica la llegada a clase puntualmente, no abandonar el aula antes de la hora y permanecer activo.

No se permite la falta de atención continuada, hablar cuando el profesor habla o desoír las indicaciones del profesor. Un alumno debe disponer del material de clase, a saber, bolígrafos, libros de texto, cuadernos, fotocopias, agenda, etcétera.

El alumno que consigue puntos positivos por asistir a clase sabe cómo comportarse con corrección. Un alumno respeta a sus compañeros y al profesor, deja hablar, escucha, participa, pregunta cuando no entiende y toma notas en clase.

Cualquier aparato ajeno a la disciplina académica implica una barrera entre el profesor y el alumno por parte de uno o del otro. Los teléfonos móviles no se permiten en el aula. Si un alumno necesita atender su teléfono por cualquier motivo debe comunicárselo al profesor. Un alumno podrá ausentarse del aula excepcionalmente para manejar su dispositivo electrónico. Obviamente, esa ausencia debe ser brevísima y no habitual. Jamás ha de suceder este en periodo de evaluación. Que un alumno se retire a una zona neutral (el pasillo, por ejemplo) para atender su teléfono móvil supone una medida disuasoria del profesor para evitar la distracción en el aula. Es preciso aclarar el hecho de que el profesor no tomará represalias con el alumno que solicite permiso de zona neutral.

El alumno que incumpla las normas (teléfono en clase, hablar continuamente, gritar, no prestar atención, impuntualidad, no tomar nota, negarse a leer, olvidar material o no hacer nada) NO CONSIGUE el punto positivo de asistencia activa ese día. Por lo tanto y a modo de ejemplo, un alumno sin faltas de asistencia que tuviera dos faltas de este tipo, no sumaría 6 puntos sino 4.

Los cuadernos de clase.-Los cuadernos podrán ser corregidos cualquier día de clase. Los alumnos dispondrán de unos minutos diarios para dedicarse a realizar tareas escritas, vocabulario y ejercicios de la asignatura. El total de puntos por trimestre de la corrección supone 10 sobre 100. Los cuadernos serán revisados más de dos veces cada trimestre por lo cual el alumno debe actualizar sus trabajos a menudo aprovechando los momentos destinados al cuaderno.
Eugenio Fouz .- 120317

*

ANEXO XII

Punto de vista oblicuo



"En años anteriores solía medirse la asistencia de los alumnos contando el porcentaje de ausencias, ya que, en principio este porcentaje solía ser inferior al porcentaje de las asistencias, y por lo tanto, más fácil de controlar.

Sin embargo, este curso la asistencia de los alumnos será medida a partir de los días que asisten a clase sin menosprecio de aquellos casos de enfermedad justificada.

El punto de vista del profesorado cambia. Los alumnos disfrutan del derecho a ser evaluados siempre y cuando hayan permitido al profesor realizar su trabajo de enseñar un contenido evaluable."

Extracto de Programación de la asignatura de Inglés (2020/21).-



ASISTENCIA activa en el aula
100%-80%: 6 puntos
80%-70%: 5 puntos
70%-60%: 4 puntos
60%-50%: 3 puntos
50%-40%: 2 puntos
40%-30%: 1 punto

—

La asistencia activa junto con los puntos de intervenciones de los alumnos en clase suman 10 sobre un total de los 100 puntos de cada evaluación.

El resto de puntos se toman a partir de los ejercicios recogidos en el cuaderno (10 puntos), test sorpresa (test de 10 puntos), dos controles parciales (20 + 20), y una Prueba de Refuerzo que incluye los contenidos de ambos parciales (30 puntos).

Las circunstancias del curso 2020 y la pandemia COVID-19 conducen a un tipo de enseñanza específica y semi-presencial. Habrá por tanto un Examen Trimestral (60 puntos) que incluirá asimismo la Prueba de Refuerzo. Dicho de otro modo, el examen supondrá en realidad un 30% de novedad, siendo el resto de la prueba una batería de ejercicios básicos de consolidación.

Quedarían 10 puntos distribuidos en 2 pruebas mínimas cronometradas (375 mini-tests) que constan de apartados sencillos y de rápida resolución: 3 cuestiones, 7 minutos y 5 puntos.

—

E. Fouz.-28.11.2020

METHOD

ANEXO XIII

0 de cierre

Programación de **Business English 2** de CICLOS FORMATIVOS de GRADO MEDIO / GESTIÓN ADMINISTRATIVA.-

Este documento contiene 106 páginas originalmente y está sujeto a modificaciones realizadas por el profesor atendiendo a las necesidades de la asignatura y el alumnado.

Murcia, a 22 de septiembre de 2021

El profesor,
Eugenio Fouz